Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Rector de Institución Universitaria
Código:	048
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Antioquia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte a la Misión Institucional, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

Adelantar dentro de las funciones propias del organismo, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de los planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los reglamentos.
2. Dirigir, evaluar, coordinar, vigilar y controlar técnica, financiera y administrativamente el funcionamiento de la Institución y la ejecución de sus planes, programas y proyectos y presentar los informes que solicite el Consejo Directivo.
3. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, conforme a la Constitución, la ley, los reglamentos y el Estatuto General.
4. Celebrar y suscribir los contratos y convenios, expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las disposiciones legales y estatuarias vigentes.
5. Nombrar y remover al personal de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
6. Presentar semestralmente al Consejo Directivo un informe de ejecución presupuestal.
7. Autorizar traslados presupuestales que en curso de la vigencia fiscal se requieran, que no superen el 10% del presupuesto adoptado, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto vigentes, incorporar a la Institución el presupuesto aceptado por la Asamblea Departamental y aprobar el Plan Anualizado de Caja.
8. Informar al Consejo Directivo sobre los procesos de contratación de mayor cuantía que realice la Institución.
9. Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos.
10. Reglamentar la elección de los representantes de las corporaciones que tienen asiento en los consejos y comités que hacen parte del estamento académico de la Entidad, exceptuando la convocatoria para elección del Rector, competencia que corresponde al Consejo Directivo.
11. Presentar anualmente al Consejo Directivo, los estados financieros de la Institución, con corte a 31 de diciembre, dentro de los tres (3) primeros meses del año siguiente, para su aprobación.
12. Proponer ante el Consejo Directivo para su aprobación los reglamentos académicos, de personal docente, administrativo, estudiantil y las demás que conforme a la ley sean de competencia de ese estamento.
13. Aceptar las donaciones y legados para la Institución, cuya cuantía sea inferior a doscientos (200) SMLMV.
14. Autorizar las comisiones de servicio y de estudio de los funcionarios del Tecnológico de

Antioquia.

15. Designar mandatarios que representen judicial y extrajudicialmente a la Institución.
16. Aprobar la política y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo
17. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
18. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
19. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
21. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
22. Tomar decisiones en cuanto a la asignación de recursos y la evacuación parcial o total de la Institución en caso de presentarse una emergencia que así lo amerite
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El complimiento de la Constitución, la ley y los reglamentos.
2. El funcionamiento de la Institución dirigido, evaluado, coordinado, vigilado y controlado técnica, financiera y administrativamente, los planes, programas y proyectos ejecutados y los informes que solicite el Consejo Directivo presentados.
3. La ejecución de las decisiones del Consejo Directivo, conforme a la Constitución, la ley, los reglamentos y el Estatuto General.
4. Los contratos y convenios, celebrados y suscritos; los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución expedidos conforme a las disposiciones legales y estatuarias vigentes.
5. El personal de la Institución, nombrado y removido con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
6. El informe de ejecución presupuestal presentado semestralmente al Consejo Directivo
7. Los traslados presupuestales que en curso de la vigencia fiscal se requieran, que no superen el 10% del presupuesto adoptado, autorizados de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto vigentes; el presupuesto aceptado por la Asamblea Departamental incorporado a la Institución y el Plan Anualizado de Caja aprobado
8. El informe al Consejo Directivo sobre los procesos de contratación de mayor cuantía que realice la Institución.
9. Los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos expedidos.
10. La reglamentación para la elección de los representantes de las corporaciones que tienen asiento en los consejos y comités que hacen parte del estamento académico de la Entidad, exceptuando la convocatoria para elección del Rector, competencia que corresponde al Consejo Directivo.
11. Los estados financieros de la Institución, con corte a 31 de diciembre, presentados anualmente al Consejo Directivo, dentro de los tres (3) primeros meses del año siguiente, para su aprobación.
12. Los reglamentos académicos, de personal docente, administrativo, estudiantil y las demás

que conforme a la ley sean de competencia de ese estamento, propuestos ante el Consejo Directivo para su aprobación.

13. Las donaciones y legados para la Institución, cuya cuantía sea inferior a doscientos (200) SMLMV, aceptadas.
14. Las comisiones de servicio y de estudio de los funcionarios del Tecnológico de Antioquia, autorizadas.
15. Los mandatarios que representen judicial y extrajudicialmente a la Institución, designados
16. La política y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo, aprobados.
17. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
18. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
19. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
20. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
21. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
22. Las decisiones tomadas e implementadas en cuanto a la asignación de recursos y la evacuación parcial o total de la Institución en caso de presentarse una emergencia que así lo amerite
23. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Normatividad vigente de la educación superior • Plan de desarrollo institucional • Administración pública • Finanzas públicas • Sistema Gestión de la Calidad • Gerencia y planeación • Administración de personal • Manejo de indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional y de postgrado, en cualquier modalidad de los núcleos básicos del conocimiento.	Diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales al menos cinco (5) años serán de docencia en instituciones de educación superior o en cargos de dirección en instituciones de educación superior. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado salarial:	03
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Escuela Tecnológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte directo y efectivo a nivel operativo y/o manual en lo administrativo y logístico, en las actividades de rectoría mediante el transporte de personas y elementos y el apoyo a las labores institucionales propias de su superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.
2. Transportar personas, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados cumpliendo a cabalidad las normas de tránsito y seguridad vial.
3. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo, efectuar las reparaciones menores cuando sea necesario y solicitar la ejecución de aquellas que lo requieran.
4. Reportar oportunamente a su jefe inmediato sobre la caducidad de la documentación mínima que debe portar el vehículo, para efectuar los pagos y trámites respectivos.
5. Distribuir la correspondencia dentro de la institución, de acuerdo con las políticas y normas de la institución.
6. Apoyar los procesos del Centro de documentos de la institución de acuerdo con las directrices impartidas por el responsable de esta dependencia.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de conducción de vehículo prestado según las necesidades institucionales
2. Las personas, suministros, equipos o materiales, transportados, a los sitios encomendados cumpliendo a cabalidad las normas de tránsito y seguridad vial.
3. El vehículo, mantenido en perfecto estado de funcionamiento, efectuadas las reparaciones menores cuando sea necesario y solicitadas las ejecuciones de aquellas que lo requieran.
4. La documentación mínima que debe portar el vehículo, reportada su caducidad a su jefe inmediato, para efectuar los pagos y trámites respectivos.
5. La correspondencia dentro de la institución, distribuida, de acuerdo con las políticas y normas de la institución.

6. Los procesos del Centro de documentos de la institución, apoyados, de acuerdo con las directrices impartidas por el responsable de esta dependencia.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Curso de Mecánica automotriz • Relaciones Humanas • Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Terminación y aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria Acreditar licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	(10) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Rector y a las que él envía.
2. Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
3. Apoyar al Rector en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales sea invitado, y de otros documentos.
4. Responder por la distribución de las comunicaciones del Rector y por la publicación de sus documentos.
5. Coordinar lo relativo a los desplazamientos que realice el Rector.
6. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con la Rectoría, de conformidad con las normas vigentes.
7. Apoyar la logística para los procesos de inducción a la vida institucional
8. Apoyar la logística para la ejecución de los eventos organizados por la Rectoría.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Rector y a las que él envía.
2. La agenda del Rector debidamente gestionada y el seguimiento de las actividades previstas en ella.
3. La preparación de sus intervenciones del Rector en los distintos eventos a los cuales sea invitado, y de otros documentos.
4. La adecuada distribución de las comunicaciones del Rector y por la publicación de sus documentos.

5. Los desplazamientos que realice el Rector debidamente gestionados
6. Los proyectos de actos administrativos relacionados con la Rectoría, preparados de conformidad con las normas vigentes.
7. El desarrollo de los procesos de inducción a la vida institucional
8. La correcta ejecución de los eventos organizados por la Rectoría
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos técnicos en Administración • Normas sobre Administración de Personal • Normas sobre Protocolo • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

7. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución
8. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas
9. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo de entorno Office • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría (Comunicaciones)
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los servicios de comunicación interna y externa de la Institución de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
2. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad
3. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
4. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad
5. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos
6. Diseñar e implementar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad
7. Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas
8. Diseñar e implementar la estrategia de participación ciudadana en la gestión
9. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámite
10. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
11. Coordinar los servicios de comunicación interna y externa de la Institución de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
12. Implementar estrategias de comunicación que contribuyan a la proyección de la imagen Institucional.
13. Actualizar los contenidos de la información noticiosa de la página Web y la Intranet, para mantener informados el público interno y externo de la institución.
14. Coordinar los servicios de comunicación con los medios (radio, prensa y televisión), de acuerdo con las políticas institucionales.
15. liderar los eventos protocolarios para contribuir a la proyección de la imagen corporativa

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

16. Coordinar las publicaciones de carácter informativo: revistas, folletos, boletines, audiovisuales, de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Organizar las actividades de relaciones públicas que contribuyan al posicionamiento institucional.
18. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
19. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
20. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
22. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
23. Coordinar el manejo responsable y prudente de la información para la atención de una eventual emergencia que se presente en la Institución
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, orientadas y definidas en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
2. El esquema de seguimiento y evaluación orientado y definido respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad
3. Los espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, generados para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
4. Los enfoques y estrategias propuestos para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad
5. La información pública publicada y entregada a los ciudadanos
6. La estrategia de racionalización de trámites en la entidad diseñada e implementada
7. La estrategia de rendición de cuentas diseñada e implementada
8. La estrategia de participación ciudadana en la gestión diseñada e implementada
9. El portafolio de oferta institucional de la entidad identificado de acuerdo con la Política de racionalización de trámites
10. Los requerimientos de los ciudadanos orientados y atendidos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
11. Los servicios de comunicación interna y externa de la Institución, coordinados, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
12. Las estrategias de comunicación, Implementadas, contribuyen, a la proyección de la imagen

Institucional.

13. Los contenidos de la información noticiosa de la página Web y la Intranet, actualizados, para mantener informado el público interno y externo de la institución.
14. Los servicios de comunicación con los medios (radio, prensa y televisión), coordinados, de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Los eventos protocolarios, liderados, para contribuir a la proyección de la imagen corporativa
16. Las publicaciones de carácter informativo: revistas, folletos, boletines, audiovisuales, coordinadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Las actividades de relaciones públicas, organizadas, contribuyen, al posicionamiento institucional.
18. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
19. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
20. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
21. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
22. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
23. El manejo responsable y prudente de la información para la atención de una eventual emergencia que se presente en la Institución
24. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos en Comunicación Organizacional • Conocimientos en Mercadeo • Conocimientos en Manejo de Medios de Comunicación • Conocimientos en Organización de Eventos y Protocolo. • Sistema de gestión de la calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo del software para administración del Sistema de gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines.	(18) meses de experiencia profesional.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría (Comunicaciones)
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todo lo relacionado con las relaciones públicas internas y externas de la Institución de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los diferentes programas y proyectos de relaciones públicas que desarrolla la Institución.
2. Liderar los eventos protocolarios para contribuir a la proyección de la imagen corporativa.
3. Coordinar la preparación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entreguen a los medios de comunicación, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Liderar la preparación de declaraciones y discursos del Rector o directivos de la Institución.
5. Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Atender y acompañar a los visitantes especiales que visitan la Institución.
7. Dirigir y organizar los diferentes actos en los que intervienen los directivos y que permitan una participación activa de la Institución en los eventos.
8. Planear y dirigir campañas de comunicación colaborando en su diseño, en la redacción de los mensajes que se requieran transmitir y sugiriendo los canales por los cuales transmitirlos.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los diferentes programas y proyectos de relaciones públicas que desarrolla la Institución coordinados.
2. Los eventos protocolarios, liderados, para contribuir a la proyección de la imagen corporativa
3. La preparación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc., que se entregan a los medios de comunicación, coordinados de acuerdo con las políticas institucionales.
4. La preparación de declaraciones y discursos del rector o directivos de la Institución liderados.
5. El apoyo logístico en la realización de eventos, coordinados de acuerdo con las políticas institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

6. Los visitantes especiales que visitan la Institución, atendidos y acompañados.
7. Los diferentes actos en los que intervienen los directivos, dirigidos y organizados, que permitan una participación activa de la Institución en los eventos.
8. Las campañas de comunicación colaborando en su diseño, en la redacción de los mensajes que se requieran transmitir, planeadas y dirigidas, sugiriendo los canales por los cuales transmitirlos.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Sistema de gestión de la calidad • Gestión Organizacional • Comunicación Organizacional • Mercadeo • Manejo de Medios de Comunicación • Organización de Eventos y Protocolo. • Relaciones Públicas • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines.	(12) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

TdeA

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría (Comunicaciones)
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de

Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos en Manejo de Medios de Comunicación • Conocimientos en Organización de Eventos y Protocolo • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoria
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, organizar y actualizar la agenda institucional teniendo en cuenta la información reportada por todas las dependencias.
2. Elaborar y actualizar el manual de usuario del sistema de comunicaciones unificadas y darlo a conocer a todas las dependencias de la Institución
3. Realizar las labores de recepción y manejo del conmutador telefónico.
4. Redactar, digitar y tramitar la correspondencia que se genere en la dependencia de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato,
5. Digitar y preparar los informes solicitados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Crear bases de datos de la información que se emita por parte de la Rectoría.
7. Manejar con eficacia y eficiencia los aplicativos informáticos necesarios para realizar informes y documentos del área de desempeño.
8. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
9. Atender las solicitudes tanto personales como telefónicas del cliente interno y externo de forma eficaz, eficiente y con alta calidad.
10. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda institucional, consolidada, organizada y actualizada, teniendo en cuenta la información reportada por todas las dependencias.
2. El manual de usuario del sistema de comunicaciones unificadas elaborado y actualizado y dado a conocer a todas las dependencias de la Institución

3. La realización de las labores de recepción y manejo del conmutador telefónico.
4. La correspondencia que se genere en la dependencia redactada, digitada y tramitada de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato,
5. Los informes solicitados por el jefe inmediato, digitados y preparados con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Las bases de datos de la información que se emita por parte de la Rectoría, creadas.
7. Los aplicativos informáticos necesarios para realizar informes y documentos del área de desempeño, manejados con eficacia y eficiencia
8. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, revisados, clasificados y archivados
9. Las solicitudes tanto personales como telefónicas del cliente interno y externo atendidas de forma eficaz, eficiente y con alta calidad.
10. Los informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo presentados
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos sobre comunicaciones unificadas • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus programas • Normas de seguridad y vigilancia • Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo • Conocimientos sobre atención de emergencias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia,	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	calidad y oportunidad	establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, coordinar y evaluar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir recomendaciones generales en materia de integración de la dimensión internacional, así como dar a conocer las tendencias y avances de la cooperación e internacionalización de la educación superior.
2. Representar en su ámbito de competencia al Tecnológico de Antioquia, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.
3. Mantener y fomentar las relaciones entre la institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización.
4. Promover y coordinar la celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional, así como supervisar su cumplimiento.
5. Emprender programas educativos institucionales en el exterior y ampliar su presencia internacional en coordinación con las dependencias institucionales.
6. Preparar anualmente el programa de movilidad institucional acorde con el Plan de Acción y en el marco del Plan de Desarrollo.
7. Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional, a la comunidad universitaria.
8. Coordinar, conjuntamente con la dependencia respectiva, los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo.
9. Gestionar y administrar la consecución de recursos externos, conjuntamente con las dependencias de la Institución.
10. Coordinar y administrar los programas de incorporación de estudiantes extranjeros, en coordinación con las dependencias de la Institución.
11. Difundir y administrar la oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero.
12. Acompañar las misiones nacionales y extranjeras relacionadas con el desarrollo corporativo en toda la dimensión de la internacionalización institucional, sobre todo en materia investigativa.
13. Fomentar el establecimiento de programas académicos biculturales con instituciones nacionales e internacionales.
14. Mantener contacto permanente con el Director Administrativo de Investigaciones y los docentes líderes de los grupos de investigación para fomentar la difusión y transferencia del conocimiento.

15. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recomendaciones generales en materia de integración de la dimensión internacional emitidos y las tendencias y avances de la cooperación e internacionalización de la educación superior dadas a conocer
2. La representación del Tecnológico de Antioquia en su ámbito de competencia, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.
3. Las relaciones entre la institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización, mantenidas y fomentadas.
4. La celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional, así como supervisar su cumplimiento, promovidas y coordinadas.
5. Los programas educativos institucionales en el exterior, promovidos y su presencia internacional en coordinación con las dependencias institucionales, ampliada.
6. El programa de movilidad institucional, preparado anualmente, acorde con el Plan de Acción y en el marco del Plan de Desarrollo.
7. La estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional, a la comunidad universitaria, diseñada.
8. Los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo, coordinado, conjuntamente con la dependencia respectiva.
9. La consecución de recursos externos, gestionada y administrada conjuntamente con las dependencias de la Institución,
10. Los programas de incorporación de estudiantes extranjeros, coordinados y administrados en coordinación con las dependencias de la Institución.
11. La oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero, difundida y administrada.
12. El acompañamiento a las misiones nacionales y extranjeras relacionadas con el desarrollo corporativo en toda la dimensión de la internacionalización institucional, sobre todo en materia investigativa.
13. Los programas académicos biculturales con instituciones nacionales e internacionales, fomentados y establecidos.
14. El contacto permanente con el Director Administrativo de Investigaciones y los docentes líderes de los grupos de investigación para fomentar la difusión y transferencia del conocimiento.

15. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
18. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Gestión, implementación y desarrollo de procesos de internacionalización en Instituciones de Educación Superior. • Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución. • Sistema Gestión de la Calidad • Diplomacia y normas de protocolo internacional • Manejo de segunda lengua • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior • Cooperación internacional • Procesos de aplicación a convocatorias internacionales en areas de la Educación Superior..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Título de Postgrado en areas afines	(24) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia,	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	calidad y oportunidad	establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

TdeA

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado salarial:	06
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Internacionalización
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo, Código 007-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de la Dirección de Internacionalización, asignando citas, concertando reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
2. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
3. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
4. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
5. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
6. Trascribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
7. Tomar dictados y elaborar la correspondiente trascripción en las reuniones a las cuales es convocado para tal fin.
8. Realizar revisiones de redacción y ortografía cuando se requiera.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de la Dirección de Internacionalización, llevada, asignando citas, concertando reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
2. Los pedidos del área de gestión., tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
3. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
4. Los archivos actualizados, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
5. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.

6. Los trabajos y documentos, trascritos, para asegurar la gestión administrativa.
7. Los dictados, tomados y elaborada la correspondiente trascripción, en las reuniones a las cuales es convocado para tal fin.
8. Las revisiones de redacción y ortografía realizadas, cuando se requiera.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Sistema Gestión de la Calidad • Manejo de bases de datos. • Normas de organización de archivos • Conocimientos básicos de redacción, ortografía y gramática básica • Protocolo y etiqueta

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(21) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar lineamientos, normatividad, estrategias y procedimientos para la administración del sistema de gestión de la calidad administrativa del Tecnológico de Antioquia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer a la Rectoría lineamientos y políticas de calidad administrativa en la institución.
2. Administrar las actividades de calidad administrativa del Tecnológico de Antioquia, para desarrollar las acciones que le competan dentro de su especialidad.
3. Definir los lineamientos para el control y registro de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad administrativa del Tecnológico de Antioquia, para el adecuado funcionamiento de dicho sistema.
4. Diseñar e implementar la metodología para realizar la estandarización y optimización de procedimientos del Tecnológico de Antioquia, con el fin de determinar las acciones para hacer eficiente el desarrollo de los mismos.
5. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos establecidos en el sistema de gestión de la calidad administrativa implementado en el Tecnológico de Antioquia para el mejoramiento de los estándares de calidad institucionales.
6. Realizar oportunamente la divulgación, socialización e interiorización de las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad administrativa para su adecuada implementación.
7. Participar en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad institucional con el propósito de proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos del Tecnológico de Antioquia.
8. Determinar las directrices para la administración y actualización del sistema de gestión de la calidad en línea, para su adecuado funcionamiento y para facilitar la toma de decisiones del nivel directivo.
9. Determinar las directrices para la evaluación, registro y promoción de las mejores prácticas institucionales, para mantener los estándares de efectividad y productividad de las mismas y contribuir al mejoramiento continuo del Tecnológico de Antioquia
10. Acompañar a la Dirección de Control Interno en todos los procesos de auditoria que desde esa dependencia emanen.
11. Proponer a la Rectoría planes y estrategias de mejoramiento continuo, de competitividad y de productividad, para la búsqueda de la excelencia organizacional.
12. Promover la cultura de la calidad, para el mejoramiento continuo y la búsqueda de la excelencia, en los miembros de la comunidad institucional.
13. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
15. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los lineamientos y políticas de calidad administrativa en la institución
2. Las actividades de calidad administrativa del Tecnológico de Antioquia, administradas para desarrollar las acciones que le competan dentro de su especialidad.
3. Los lineamientos para el control y registro de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad administrativa del Tecnológico de Antioquia, definidos para el adecuado funcionamiento de dicho sistema.
4. La metodología para realizar la estandarización y optimización de procedimientos del Tecnológico de Antioquia, diseñados e implementados con el fin de determinar las acciones para hacer eficiente el desarrollo de los mismos.
5. El cumplimiento de la política y objetivos establecidos en el sistema de gestión de la calidad administrativa implementado en el Tecnológico de Antioquia para el mejoramiento de los estándares de calidad institucionales.
6. La divulgación, socialización e interiorización de las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad administrativa para su adecuada implementación, realizada oportunamente.
7. La participación en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad institucional con el propósito de proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos del Tecnológico de Antioquia.
8. Las directrices para la administración y actualización del sistema de gestión de la calidad en línea, para su adecuado funcionamiento y para facilitar la toma de decisiones del nivel directivo, determinadas.
9. Las directrices para la evaluación, registro y promoción de las mejores prácticas institucionales, determinadas para mantener los estándares de efectividad y productividad de las mismas y contribuir al mejoramiento continuo del Tecnológico de Antioquia
10. El acompañamiento a la Dirección de Control Interno en todos los procesos de auditoria que desde esa dependencia emanen.
11. Las propuestas a la Rectoría de planes y estrategias de mejoramiento continuo, de competitividad y de productividad, para la búsqueda de la excelencia organizacional.
12. La cultura de la calidad, para el mejoramiento continuo y la búsqueda de la excelencia, promovida en los miembros de la comunidad institucional.
13. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
14. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
15. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las

condiciones de riesgo detectadas.

16. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
17. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
18. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Levantamiento, manejo y control de los procedimientos institucionales. • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de entorno office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías.	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de Planificación y desarrollo organizacional del Tecnológico de Antioquia en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Definir los planes institucionales, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad
3. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
4. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
5. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
6. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
7. Dirigir el proceso de Planificación del Tecnológico de Antioquia en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales.
8. Orientar la aplicación de metodologías para la estructuración y formulación del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Liderar la actualización de la cadena de valor de acuerdo con las tendencias del entorno y la normatividad vigente.
10. Dirigir técnicamente los estudios de reestructuración Administrativa de la Institución de acuerdo con la cadena de valor.
11. Dirigir el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Institución de acuerdo con las metodologías establecidas.
12. Direccionar los estudios y recomendaciones de soluciones informáticas para atender las necesidades de mejoramiento del servicio.
13. Conocer el plan de emergencias, las rutas de salida principales y alternas, inspeccionarlas periódicamente e informar las anomalías.
14. Ayudar en la coordinación de las actividades para poner en orden y en funcionamiento las labores de la Institución después de presentarse una emergencia
15. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

19. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, determinados de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Los planes institucionales, definidos de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad
3. El presupuesto proyectado de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
4. El seguimiento a la gestión de los planes realizado conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
5. Los Sistemas de gestión que apliquen estructurados de acuerdo con la necesidad institucional.
6. La verificación del cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
7. El proceso de Planificación del Tecnológico de Antioquia, dirigido, en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales.
8. La aplicación de metodologías para la estructuración y formulación del Plan de Desarrollo Institucional, orientada, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. La actualización de la cadena de valor y su catálogo de procesos, liderada, de acuerdo con las tendencias del entorno y la normatividad vigente.
10. Los estudios de reestructuración Administrativa de la Institución, dirigidos técnicamente, de acuerdo con la cadena de valor.
11. El funcionamiento del Banco de Proyectos de la Institución, dirigido, de acuerdo con las metodologías establecidas.
12. Los estudios y recomendaciones de soluciones informáticas, direccionados, para atender las necesidades de mejoramiento del servicio.
13. El estudio del plan de emergencias, las rutas de salida principales y alternas y los informes de inspección periódica y anomalías.
14. El desarrollo de las actividades para poner en orden y en funcionamiento las labores de la Institución después de presentarse una emergencia
15. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
18. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación

• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Bases de datos • Levantamiento de procesos • Sistema de gestión de la calidad • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Costos • Planeación estratégica • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Manejo de sistemas de información • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de procesos de contratación pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Administración, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines.	(24) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en las áreas de planeación, desarrollo organizacional y sistemas de gestión de la calidad como soporte a los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración de los planes institucionales de acuerdo con la metodología definida por la entidad.
2. Divulgar la misión, visión y los planes institucionales, para involucrar a los servidores públicos, comunidad académica en su ejecución.
3. Contribuir en el diseño de planes, programas y proyectos que faciliten el logro de los objetivos y metas institucionales y el plan de desarrollo departamental.
4. Orientar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de la institución, para el logro de los objetivos y misión institucional.
5. Administrar la base de datos de los proyectos formulados
6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los planes institucionales asesorados, de acuerdo con la metodología definida por la entidad.
2. La misión, visión y los planes institucionales divulgados, para involucrar a los servidores públicos y comunidad académica en su ejecución.
3. El diseño de planes, programas y proyectos, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales y el plan de desarrollo departamental.
4. El desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de la institución, orientados para el logro de los objetivos y misión institucional.
5. La base de datos de los procesos actualizada
6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta

reserva de la información que así lo amerite.
7. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
8. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
9. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
10. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Sistema de gestión de la calidad • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Planeación estratégica • Elaboración, evaluación de proyectos Costos • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Levantamiento de procesos • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programación, organización y coordinación de actividades que garanticen la toma de decisiones a todo nivel, basados en información estadística confiable, como soporte a los objetivos institucionales.
Reporte de información a los Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
2. Estudiar, diagnosticar y proponer las acciones para la adquisición de los equipos y programas requeridos para el procesamiento, cuidado, protección, operación y manipulación de los datos y la información estadística.
3. Analizar y dar a conocer las normas, criterios y metodologías para la generación de datos e indicadores que permitan alimentar el sistema de información estadística.
4. Asesorar a las instancias competentes en el diseño, implementación y operación de los sistemas de información y estadística.
5. Coordinar acciones que permitan mantener actualizada la información estadística según los objetivos institucionales.
6. Elaborar el análisis, presentación y publicación de las estadísticas institucionales.
7. Reportar la información de forma oportuna a los Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional
8. Garantizar el reporte periódico de los datos e indicadores requeridos por las entidades externas de acuerdo a la normatividad.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios de investigación que mejoran la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, con la debida ejecución y utilización de los recursos

disponibles.

2. Las acciones propuestas para la adquisición de los equipos y programas requeridos, estudiados y diagnosticados para el procesamiento, cuidado, protección, operación y manipulación de los datos y la información estadística.
3. Las normas, criterios y metodologías analizadas y dadas a conocer, para la generación de datos e indicadores que permitan alimentar el sistema de información estadística.
4. Las instancias competentes asesoradas para el diseño, implementación y operación de los sistemas de información y estadística.
5. Las acciones que permitan mantener actualizada la información estadística, coordinada según los objetivos institucionales.
6. Las estadísticas institucionales, elaboradas, analizadas, presentadas y publicadas.
7. Los reportes oportunos al Ministerio de Educación Nacional
8. El reporte periódico de los datos e indicadores requeridos por las entidades externas, garantizados de acuerdo a la normatividad.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Plan de desarrollo institucional • Levantamiento de procesos • Sistema de gestión de la calidad • Herramientas estadísticas para el análisis de datos • Metodología de Investigación y técnicas de estadística. • Formulación y evaluación de proyectos • Manejo de los Sistemas de Información del MEN • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Matemáticas, Estadística y Afines, en Ingeniería Industrial y Afines o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	(12) meses de experiencia profesional

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los planes de desarrollo de la infraestructura física general del Tecnológico de Antioquia y la utilización óptima de las áreas académicas y administrativas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los planes de desarrollo de la infraestructura física general básica del Tecnológico de Antioquia
2. Emitir conceptos sobre la utilización óptima de los espacios.
3. Asesorar todo tipo de intervención de obra civil o arquitectónica y como tal conceptuar y recomendar el diseño y/o construcción dentro del Tecnológico de Antioquia
4. Elaborar términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de obras arquitectónicas o civiles.
5. Preparar información para realizar análisis técnico, económico, financiero y legal para el proceso de selección de proponentes de obras inherentes a la estructura física.
6. Actuar como interventor o supervisor en los contratos de obra física que le sean asignadas
7. Recibir obras físicas y efectuar seguimiento y mantenimiento a las mismas
8. Efectuar control y seguimiento a las garantías de obra
9. Brindar asesoría técnica en las querellas que se deriven de la infraestructura física.
10. Confeccionar oportunamente las propuestas para las obras físicas que deba realizar el Tecnológico de Antioquia de acuerdo con el plan de desarrollo físico.
11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría a los planes de desarrollo de la infraestructura física general básica del Tecnológico de Antioquia
2. Los conceptos sobre la utilización óptima de los espacios, emitidos
3. La asesoría a todo tipo de intervención de obra civil o arquitectónica y como tal conceptuar y recomendar el diseño y/o construcción dentro del Tecnológico de Antioquia

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

4. Los términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de obras arquitectónicas o civiles, elaborados.
5. La información para realizar análisis técnico, económico, financiero y legal para el proceso de selección de proponentes de obras inherentes a la estructura física, preparada
6. Las actuaciones como interventor o supervisor en los contratos de obra física que le sean asignadas
7. Las obras físicas, recibidas y el seguimiento y mantenimiento a las mismas, efectuado.
8. El control y seguimiento a las garantías de obra, efectuados
9. La asesoría técnica en las querellas que se deriven de la infraestructura física, brindados.
10. Las propuestas para las obras físicas que deba realizar el Tecnológico de Antioquia de acuerdo con el plan de desarrollo físico, confeccionadas oportunamente.
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Manejo de procesos de contratación pública, inherentes a las obras físicas y su interventoría • Elaboración de proyectos de obras físicas • Plan de desarrollo institucional • Manejo de aplicativos de diseño gráfico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y Afines	(18) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	eficiencia y transparencia de la decisión	o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar tecnologías que generen ventaja competitiva para la universidad y dinamicen las operaciones buscando el máximo aprovechamiento, adaptación y asimilación de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
4. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
5. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
6. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
7. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
8. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
9. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
10. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
11. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
12. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el plan estratégico de tecnologías de la información
13. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
14. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el plan estratégico de tecnologías de la información
16. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector
17. Planear, coordinar, ejecutar y controlar proyectos de Tecnología de Información.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

18. Coordinar el personal del Departamento de Tecnología.
19. Definir, selección e integrar estándares, metodologías y herramientas administrativas que ayuden a incrementar la eficiencia en el desarrollo y la operación de las soluciones y servicios de tecnología.
20. Mantener disponibles los sistemas de información y bases de datos de la Institución.
21. Asesorar los estamentos de la Universidad en cuanto al apoyo que la tecnología brinda a los procesos de la Institución.
22. Velar por el buen uso y administración de los recursos tecnológicos de la institución.
23. Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales, que posicionen el nombre de la institución y que generen conocimiento para la gestión interna de tecnologías.
24. Alinear estratégicamente los objetivos del negocio con la gestión de TI bajo el marco de las mejores prácticas.
25. Alinear las estrategias de TI con los planes de desarrollo
26. Liderar la gestión de TI permitiendo la investigación, desarrollo e innovación técnica para la prestación de servicios a la sociedad.
27. Facilitar las condiciones de integridad, disponibilidad, confiabilidad e intercambio de la información.
28. Establecer políticas y lineamientos en materia de TI
29. Conformar un equipo interdisciplinario e idóneo para la administración de TI
30. Definir un plan estratégico de TIC que apalanquen las metas de gobierno.
31. Elaboración del PETIC.
32. Implementación de arquitectura TIC.
33. Definición de políticas de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
34. Definición y planeación de nuevos proyectos de TIC
35. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
36. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
37. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
38. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
39. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
40. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las oportunidades de adopción de nuevas tecnologías identificadas de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
2. La planeación estratégica de tecnologías de la información, formulada de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. La construcción de la arquitectura empresarial articulada con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
4. Los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, desarrollados de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
5. El esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, establecidos

conforme a la planeación estratégica de la entidad.
6. Las soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, determinadas de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
7. La información de calidad gestionada de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
8. El desarrollo de los sistemas de información liderados de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
9. Los sistemas de información desarrollados de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
10. El funcionamiento de los sistemas de información garantizado con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
11. La evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos coordinada de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
12. Los servicios tecnológicos administrados de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el plan estratégico de tecnologías de la información
13. Los servicios tecnológicos operados de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
14. El modelo de seguridad y privacidad de la información, gestionado de acuerdo con la normatividad vigente.
15. La estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad diseñada con las necesidades y cultura organizacionales y el plan estratégico de tecnologías de la información
16. El cambio tecnológico agenciado en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector
17. Los proyectos de Tecnología de Información, planeados, coordinados, ejecutados y controlados
18. La coordinación del personal del Departamento de Tecnología.
19. Los estándares, metodologías y herramientas administrativas, definidos, seleccionados e integrados para que ayuden a incrementar la eficiencia en el desarrollo y la operación de las soluciones y servicios de tecnología.
20. Los sistemas de información y bases de datos de la Universidad disponibles
21. La asesoría a los estamentos de la Institución en cuanto al apoyo que la tecnología brinda a los procesos de la Institución.
22. El buen uso y administración de los recursos tecnológicos de la institución.
23. La representación a la Institución en eventos nacionales e internacionales, que posicionen el nombre de la institución y que generen conocimiento para la gestión interna de tecnologías.
24. Los objetivos del negocio alineados estratégicamente con la gestión de TI bajo el marco de las mejores prácticas.
25. Las estrategias de TI alineadas con los planes de desarrollo
26. La gestión de TI liderada permitiendo la investigación, desarrollo e innovación técnica para la prestación de servicios a la sociedad.
27. Las condiciones de integridad, disponibilidad, confiabilidad e intercambio de la información, facilitadas
28. Las políticas y lineamientos en materia de TI establecidas
29. El equipo interdisciplinario e idóneo para la administración de TI, conformado
30. El plan estratégico de TIC que apalanquen las metas de gobierno, definido
31. El PETIC elaborado
32. La arquitectura TIC implementada
33. Las políticas de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), definidas

34. Los nuevos proyectos de TIC definidos y planeados
35. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
36. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
37. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
38. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
39. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
40. La realización de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Programación y diseño de sistemas de información • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Manejo del software académico y del administrativo de la Institución. • Conocimientos avanzados de análisis y programación • Desarrollo y administración de bases de datos • Documentación de procesos • Manejo de procesos de contratación pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional y de postgrado en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Experiencia profesional mínimo de 2 años en desarrollo, dos (2) de los cuales deben ser en dirección de proyectos informáticos.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y metodologías para dar soporte, monitoreo, actualización e innovación tecnológica, que proporcionen continuidad y disponibilidad de la plataforma informática del Tecnológico de Antioquia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un diagnóstico anual del grado de automatización de los procesos de la institución para identificar oportunidades de mejora a través de Sistemas de Información.
2. Identificar perfiles y competencias requeridas por los usuarios de los sistemas de información y recursos informáticos, con el fin de proponer una asignación adecuada de roles y responsabilidades.
3. Proponer criterios institucionales que permitan integrar los datos de todos los procesos para la toma de decisiones.
4. Proponer los ajustes y tableros de control necesarios para suministrar información oportuna a los entes de control y para la gestión interna de la institución.
5. Proponer herramientas para realizar la analítica de los datos.
6. Identificar necesidades de capacitación en sistemas de información y proponer eventos que permitan un mejor aprovechamiento de los sistemas de información.
7. Proponer la migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas tendencias.
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnóstico anual del grado de automatización de los procesos de la institución para identificar oportunidades de mejora a través de Sistemas de Información.
2. Los perfiles y competencias requeridas por los usuarios de los sistemas de información y recursos informáticos, identificados con el fin de proponer una asignación adecuada de roles y responsabilidades.
3. Las propuestas de criterios institucionales que permitan integrar los datos de todos los

procesos para la toma de decisiones.
4. La ejecución de los ajustes y tableros de control necesarios para suministrar información oportuna a los entes de control y para la gestión interna de la institución.
5. Las herramientas para realizar la analítica de los datos propuestas.
6. Las necesidades de capacitación identificadas y las propuestas de eventos que permitan un mejor aprovechamiento de los sistemas de información.
7. Las propuestas de migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas tendencias.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos básicos de análisis y programación • Administración de bases de datos • Administración de redes de datos • Manejo de sistemas de información • Documentación de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para construir software institucional y realizar un adecuado mantenimiento a los sistemas de información académico y administrativo de la Institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y evaluar conjuntamente con todas las dependencias de la Institución todo lo relativo a la automatización de los diversos procesos y/o actividades inherentes de cada dependencia.
2. Desarrollo, documentación, mantenimiento, diagramación y codificación de sistemas de información: Académico y administrativo.
3. Proponer la migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas megatendencias.
4. Establecer niveles de acceso al personal a cargo, a las aplicaciones de los diferentes usuarios en trabajo conjunto con el personal de Telecomunicaciones y redes y de acuerdo con las políticas de seguridad de la información
5. Generar en coordinación con la sección de soporte técnico e Interconectividad estrategias de desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos de tele formación y Virtualidad
6. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en producción y realizar las modificaciones pertinentes mejorando procesos.
7. Diseñar pruebas, efectuar ensambles y verificar el funcionamiento de las diferentes aplicaciones.
8. Realizar los ajustes necesarios a las aplicaciones ya existentes para adecuarlas a las nuevas necesidades legales y procedimentales de la Institución.
9. Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones para obtener una óptima utilización de las mismas.
10. Preparar los manuales tanto del usuario como del programador
11. Optimizar el manejo de información entre los diferentes departamentos evitando duplicidad en los datos.
12. Estudiar y recomendar las herramientas que se deben seleccionar como plataforma computacional.
13. Garantizar la fiabilidad del almacenamiento de la información registrada por los usuarios.
14. Manejar estándares preestablecidos por entes internos o externos.
15. Crear rutinas comunes entre las diferentes aplicaciones facilitando el desarrollo de la programación.
16. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
17. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La automatización de los diversos procesos y/o actividades inherentes de cada dependencia, coordinados y evaluados conjuntamente con todas las dependencias de la Institución
2. Los sistemas de información: Académico y administrativo desarrollados, documentados, con mantenimiento, diagramados y codificados
3. Las propuestas de migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas megatendencias.
4. Los niveles de acceso al personal a cargo, a las aplicaciones de los diferentes usuarios, establecidos en trabajo conjunto con el personal de Telecomunicaciones y redes y de acuerdo con las políticas de seguridad de la información
5. Las estrategias de desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos de tele formación y Virtualidad, generadas en coordinación con la sección de soporte técnico e interconectividad
6. La evaluación del funcionamiento de las aplicaciones en producción y las modificaciones pertinentes mejorando procesos.
7. Las pruebas diseñadas, los ensambles efectuados y la verificación del funcionamiento de las diferentes aplicaciones.
8. Los ajustes a las aplicaciones ya existentes para adecuarlas a las nuevas necesidades legales y procedimentales de la Institución.
9. La asesoría y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones para obtener una óptima utilización de las mismas.
10. Los manuales tanto del usuario como del programador puestos a disposición de estos
11. La optimización del manejo de información entre los diferentes departamentos evitando duplicidad en los datos.
12. Los estudios y recomendaciones de las herramientas que se deben seleccionar como plataforma computacional.
13. La garantía de la fiabilidad del almacenamiento de la información registrada por los usuarios.
14. Los estándares preestablecidos por entes internos o externos aplicados a los sistemas de información institucionales
15. Las rutinas comunes entre las diferentes aplicaciones creadas facilitando el desarrollo de la programación.
16. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
17. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
19. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
20. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	**Formación**
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos avanzados de análisis y programación • Manejo del software académico y administrativo • Manejo de sistemas de información • Administración de bases de datos • Documentación de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(12) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Planeación)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de telecomunicaciones en cuanto a equipos de comunicaciones y servidores garantizando la operacionalidad de la plataforma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar copias de seguridad de todos los sistemas de información, equipos de comunicaciones y servidores, con el fin de garantizar continuidad del negocio.
2. Administrar de forma proactiva los servidores de la institución, garantizando la seguridad, disponibilidad y confidencialidad en los sistemas de información y la red física y lógica.
3. Realizar los mantenimientos preventivos, correctivos y gestionar las actualizaciones de los diferentes servidores y equipos de comunicaciones.
4. Solucionar problemas de utilización de los recursos limitados de los servidores (espacio de disco, número de procesos, etc.)
5. Apoyar la Evaluación de nuevos equipamientos y métodos relacionados a la eficiencia y confiabilidad de las comunicaciones.
6. Administrar las cuentas de usuario para el acceso a los sistemas de información y los diferentes servicios informáticos
7. Implementar mecanismos de actualizaciones automáticas de parches críticos y de seguridad para los pc de la institución.
8. Atender las necesidades generales de los usuarios con respecto a los servicios informáticos
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las copias de seguridad de todos los sistemas de información, equipos de comunicaciones y servidores, realizadas con el fin de garantizar continuidad del negocio,
2. Los servidores de la institución, administrados de forma proactiva, garantizando la seguridad,

disponibilidad y confidencialidad en los sistemas de información y la red física y lógica.

3. Los mantenimientos preventivos, correctivos, realizados y las actualizaciones de los diferentes servidores y equipos de comunicaciones gestionadas.
4. Los problemas de utilización de los recursos limitados de los servidores (espacio de disco, número de procesos, etc.), solucionados
5. El apoyo a la evaluación de nuevos equipamientos y métodos relacionados a la eficiencia y confiabilidad de las comunicaciones.
6. Las cuentas de usuario para el acceso a los servicios informáticos y sistemas de información administradas.
7. Los mecanismos de actualizaciones automáticas de parches críticos y de seguridad, implementados para los pc de la institución.
8. Las necesidades generales de los usuarios con respecto a los servicios informáticos atendidas.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Documentación de Procesos	• Administración de sistemas operativos servidores • Manejo de redes de datos • Conocimientos en administración y gestión en redes de datos • Administración y configuración de sistemas de seguridad • Configuración y administración de servidores de red • Fundamentos de seguridad de la información • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Manejo de Sistemas de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en Sistemas, Telemática y afines, Tecnólogo en Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(12) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de telecomunicaciones en cuanto a equipos de comunicaciones y servidores garantizando la operacionalidad de la plataforma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definición de la estrategia de seguridad informática
2. Detección de necesidades y vulnerabilidades de seguridad desde el punto de vista del negocio y su solución
3. Asegurar el buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática de la institución
4. Guiar al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes
5. Proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización
6. Desarrollar los procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucional
7. Promover la creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas
8. Atender y responder inmediatamente las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales
9. Ser el punto central dentro de la organización para la revisión de problemas de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales y presentar los hallazgos encontrados del evento, después de realizar los análisis forenses y rastreos necesarios
10. Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.)
11. Monitoreo de indicadores de controles de seguridad Primer nivel de respuesta ante incidentes (típicamente a través de acciones en los controles de seguridad que operan)
12. Evaluaciones de efectividad de controles
13. Investigación de incidentes de seguridad y cómputo forense
14. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

18. Realizar las auditorias necesarias para verificar la efectividad del sistema de seguridad integral

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La estrategia de seguridad informática, definida
2. Las necesidades y vulnerabilidades de seguridad detectadas desde el punto de vista del negocio y su solución
3. El buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática de la institución
4. La orientación al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes
5. El análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización
6. El desarrollo de los procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucional
7. La creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas
8. Los reportes de atención a las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales
9. Los informes de revisión de problemas de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales y presentar los hallazgos encontrados del evento, después de realizar los análisis forenses y rastreos necesarios
10. La Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.)
11. Los informes de monitoreo de indicadores de controles de seguridad Primer nivel de respuesta ante incidentes (típicamente a través de acciones en los controles de seguridad que operan)
12. Las evaluaciones de efectividad de controles
13. Los reportes de Investigación de incidentes de seguridad y cómputo forense
14. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
15. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
16. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
17. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
18. Las auditorias necesarias para verificar la efectividad del sistema de seguridad integral, realizadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores	• Conocimientos en administración y gestión en redes de datos • Administración y configuración de sistemas de seguridad • Configuración y administración de servidores de red • Administración de sistemas operativos servidores

	• Manejo de Sistemas de información • Manejo de redes de datos • Documentación de Procesos • Fundamentos de seguridad de la información • Conocimiento de la Institución y sus Programas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título de Tecnólogo en Sistemas, Telemática y afines, Técnico en Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(12) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento

	trabajo, con altos estándares de calidad	técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Tdesa

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Configurar, mantener y monitorear la infraestructura de redes de la Institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento de la plataforma de telecomunicaciones, más específicamente redes de datos LAN, WLAN y WAN para establecer controles y plantear soluciones correctivas y preventivas.
2. Configuración de todos los elementos de conectividad de la Institución de acuerdo a las necesidades y proyectos.
3. Monitoreo de la plataforma de las redes LAN, WLAN y WAN.
4. Realizar análisis de la estructura, comportamiento y configuración de las redes LAN, WLAN y WAN de la Institución y proponer acciones de mejora.
5. Soporte preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones ubicados en las sedes del Tecnológico de Antioquia.
6. Elaborar los manuales de apoyo necesarios y documentar todas las actividades y procedimientos de telecomunicaciones.
7. Participar en la elaboración de los estudios previos y proyecto pliego de condiciones para la adquisición de soluciones de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la Institución.
8. Apoyar las interventorías y supervisiones que se ejerzan en el Tecnológico de Antioquia, en temas relacionados con las TIC.
9. Apoyar en la implementación de sistemas y servicios de las TIC.
10. Hacer uso adecuado de las licencias de software institucionales.
11. Atender las solicitudes de asistencia técnica en el área de Telecomunicaciones y el informe oportuno si la solución necesita la intervención de otra área.
12. Desplazarse a los municipios donde hace presencia el Tecnologico de Antioquia a prestar la asistencia técnica necesaria.
13. Realizar mantenimientos correctivos y preventivos a los diferentes Rack que tengan dispositivos de telecomunicaciones, incluyendo cableado y equipos de red.
14. Mantener actualizado el inventario de los equipos que reposan a su cargo, incluyendo de equipos de red, topología de red para las redes LAN, WLAN y WAN, y una adecuada marcación de los diferentes puntos de acceso en ambos extremos tanto en los puestos de trabajo como en los Rack que contengan elementos de telecomunicaciones.
15. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia ponga a su disposición, debiendo responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa.
16. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.

17. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La plataforma de telecomunicaciones, más específicamente redes de datos LAN, WLAN y WAN funcionando para establecer controles y plantear soluciones correctivas y preventivas.
2. Todos los elementos de conectividad de la Institución configurados de acuerdo a las necesidades y proyectos.
3. El monitoreo de la plataforma de las redes LAN, WLAN y WAN.
4. El análisis de la estructura, comportamiento y configuración de las redes LAN, WLAN y WAN de la Institución y las acciones de mejora propuestas
5. El soporte preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones ubicados en las sedes del Tecnológico de Antioquia.
6. Los manuales de apoyo necesarios elaborados y todas las actividades y procedimientos de telecomunicaciones documentados.
7. La elaboración de los estudios previos y el proyecto pliego de condiciones para la adquisición de soluciones de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la Institución.
8. El apoyo a las interventorías y supervisiones que se ejerzan en el Tecnológico de Antioquia, en temas relacionados con las TIC.
9. La implementación de sistemas y servicios de las TIC.
10. El uso adecuado de las licencias de software institucionales.
11. Las solicitudes de asistencia técnica en el área de Telecomunicaciones atendidas y el reporte oportuno si la solución necesita la intervención de otra área
12. El desplazamiento a los municipios donde hace presencia el Tecnologico de Antioquia a prestar la asistencia técnica necesaria.
13. Los mantenimientos correctivos y preventivos a los diferentes Rack que tengan dispositivos de telecomunicaciones realizados, incluyendo cableado y equipos de red.
14. El inventario de los equipos que reposan a su cargo actualizado, incluyendo los equipos de red, topología de red para las redes LAN, WLAN y WAN, y una adecuada marcación de los diferentes puntos de acceso en ambos extremos tanto en los puestos de trabajo como en los Rack que contengan elementos de telecomunicaciones.
15. El buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia ponga a su disposición, debiendo responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa.
16. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
17. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
19. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores	• Conocimientos en administración y gestión en redes de datos • Administración y configuración de sistemas de seguridad • Configuración y administración de servidores de red • Administración de sistemas operativos servidores • Manejo de Sistemas de información • Manejo de redes de datos • Documentación de Procesos • Fundamentos de seguridad de la información • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en Sistemas, Telemática y afines, Tecnólogo en Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(10) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Planeación)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones y proponer los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Elaborar la documentación de todos los sistemas de información que sean encomendados.
3. Brindar soporte y capacitación de los programas a los usuarios respectivos de la Institución de acuerdo con la programación establecida en el Área de Gestión TIC's.
4. Apoyar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información para los procesos de cada área, utilizando herramientas y metodologías de última generación.
5. Proponer mecanismos y criterios de auditoría y control sobre los sistemas de información de la institución.
6. Administrar y gestionar todo lo referente a las plataformas de recepción de información externas en relación con el Área de Gestión TIC's.
7. Responder por la custodia y de debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas que permitan los ajustes necesarios a los sistemas de información en busca de alcanzar su óptimo funcionamiento.
2. La elaboración de la documentación de los sistemas de información encomendados.
3. El acompañamiento a los usuarios en soporte y capacitación de los programas utilizados de acuerdo con la programación del Área de Gestión TIC's.
4. La utilización de herramientas y metodologías de última generación para apoyar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información para los procesos de cada área.
5. Las propuestas sobre mecanismos y criterios de auditoría y control sobre los sistemas de información de la institución.
6. La gestión oportuna de las plataformas de recepción de información externa en relación con el

Área de Gestión TIC's.

7. La custodia y debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Manejo de la plataforma del SNIES y SPADIES con el Ministerio de Educación Nacional • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos básicos de sistemas de información • Conocimientos básicos sobre redes de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar el acompañamiento permanente a la gestión de la alta dirección, garantizando la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles y riegos de la Institución, procurando que todas las actividades y actuaciones se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en concordancia con las objetivos previstos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas
4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección
8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Asesorar a las unidades de gestión en la implementación de controles para los procesos y procedimientos que desarrollan y en la identificación y mitigación de riesgos.
10. Realizar auditorías a los procesos examinando los métodos de trabajo y los procedimientos de operación, el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la cultura del autocontrol.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.
13. Elaborar los informes de la gestión del Control Interno y presentarlos a los organismos de control.
14. Elaborar y monitorear los planes de mejoramiento y contingencia derivados de las auditorías realizadas a los procesos.
15. Implementar los modelos de control interno establecidos por el gobierno nacional.
16. Realizar auditoria a los Planes de Acción, Plan de Desarrollo y Plan operativo para verificar su cumplimento.
17. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
18. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno del Tecnológico de Antioquia

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

19. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia).
20. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
21. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
22. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
23. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
24. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría para el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La entidad orientada hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
3. La efectividad de la gestión del riesgo examinada de acuerdo con las metodologías establecidas
4. Los procesos y proyectos institucionales auditados, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. El cumplimiento de los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente
6. Los informes requeridos, gestionados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. El adecuado flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección
8. Las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Las unidades de gestión, asesoradas, en la implementación de controles para los procesos y procedimientos que desarrollan, e identificados y mitigados los riesgos.
10. Las auditorías a los procesos, realizadas, examinando los métodos de trabajo y los procedimientos de operación y el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Los programas y proyectos que fomenten la cultura del autocontrol, diseñados e implementados.
12. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, evaluados y verificados, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.
13. Los informes de la gestión del Control Interno, elaborados y presentados a los organismos de control.
14. los planes de mejoramiento y contingencia derivados de las auditorias, elaborados y monitoreados.
15. Los modelos de control interno establecidos por el gobierno nacional, implementados.
16. La auditoría a los Planes de Acción, Plan de Desarrollo y Plan operativo, realizadas, para verificar su cumplimento.
17. El reporte al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control sobre los posibles actos de corrupción e irregularidades que

haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

18. El informe pormenorizado del estado del control interno del Tecnológico de Antioquia publicado cada cuatro (4) meses en la página Web institucional.
19. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia)
20. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
21. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
22. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
23. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
24. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
25. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Normatividad vigente de la educación superior • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del Software para administración del sistema de gestión de la calidad • Normatividad de Control Interno • Administración de indicadores de gestión • Gestión de mapas de riesgos • Levantamiento de procesos • Gobierno en Línea y Gestión Transparente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	(36) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en las áreas de control interno, desarrollo organizacional y sistemas de gestión de la calidad como soporte a los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Control Interno.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos de control para mejorar la prestación de los servicios de la Institución.
4. Asesorar a la Dirección de Control Interno en la definición de las políticas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad.
5. Organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución y proponer a la Dirección las recomendaciones para su mejoramiento.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación y recomendaciones propuestas.
7. Verificar y evaluar la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y de los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios a la Dirección de Control Interno.
8. Realizar programas para fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Institución
9. Presentar a la Dirección los informes de los diferentes seguimientos y auditorías que efectúe, presentando su concepto como instancia evaluadora y las recomendaciones necesarias en cumplimiento de su función asesora.
10. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad legal vigente y los requerimientos efectuados por los organismos de control y entidades externas
11. Convocar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el acto administrativo correspondiente.
12. Efectuar seguimiento al plan de mejoramiento institucional y remitir los respectivos informes a la Dirección y a los entes de control.
13. Asesorar en la aplicación de la metodología de administración de riesgos adoptada por la entidad y evaluar la efectividad de las acciones para dar tratamiento a los riesgos
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas,

proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.

15. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría en la elaboración, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Control Interno.
2. Los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Los procedimientos e instrumentos de control para mejorar la prestación de los servicios de la Institución propuestos e implementados
4. La asesoría a la Dirección de Control Interno en la definición de las políticas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad.
5. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución y las recomendaciones para su mejoramiento propuestas a la Dirección
6. La verificación de que los controles definidos para los procesos y actividades, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación y recomendaciones propuestas.
7. La verificación y evaluación de la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y de los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios a la Dirección de Control Interno.
8. Los programas para fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión del Tecnológico de Antioquia realizados.
9. Los informes de los diferentes seguimientos y auditorías que efectúe, presentados a la Dirección, con su concepto como instancia evaluadora y las recomendaciones necesarias en cumplimiento de su función asesora.
10. Los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos, rendidos de conformidad con la normatividad legal vigente y los requerimientos efectuados por los organismos de control y entidades externas
11. Las convocatorias del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el acto administrativo correspondiente.
12. El seguimiento al plan de mejoramiento institucional efectuado y los respectivos informes remitidos a la Dirección y a los entes de control.
13. La asesoría en la aplicación de la metodología de administración de riesgos adoptada por la entidad y evaluar la efectividad de las acciones para dar tratamiento a los riesgos
14. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
15. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

16. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
18. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
19. La ejecución de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información • Levantamiento de procesos	• Planeación estratégica • Auditoría Financiera y Académica • Revisoría Fiscal • Sistema de gestión de la calidad • Índice de transparencia • Elaboración, evaluación de proyectos • Sistemas de Información del MEN • Plan de desarrollo institucional • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	(10) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Control Interno)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno a los diferentes procesos de la Institución
2. Apoyar la gestión de riesgos realizada por el área de gestión
3. Apoyar la rendición de cuentas a los diferentes entes de control.
4. Colaborar en la elaboración de los informes de auditoría presentados por la Dirección.
5. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
6. Gestionar los pedidos del área de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
7. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
8. Apoyar la ejecución del plan de acción del área
9. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
11. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo
12. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
13. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
14. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno a los diferentes procesos de la Institución
2. La gestión de riesgos realizada por el área de gestión
3. La rendición de cuentas a los diferentes entes de control.

4. Los informes de auditoría presentados por la Dirección.
5. Los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
6. Los pedidos del área de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
7. Los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
8. La ejecución del plan de acción del área
9. Las bases de datos del área de gestión actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información
10. La atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
11. La participación en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
12. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
13. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
14. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
15. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
16. El desempeño de las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	**Formación**
• Manejo de entorno office • Sistema Administrativo • Relaciones interpersonales • Servicio al cliente	• Protocolo y etiqueta. • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo de bases de datos. • Normas de organización de archivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el	- Articula sus actuaciones con las de los

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	fin de alcanzar los objetivos institucionales	demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para los procesos de Docencia, de Admisiones y Registro, Producción de ayudas didácticas y de Biblioteca de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el sistema de ingreso de estudiantes de acuerdo con la filosofía y políticas de la institución.
2. Liderar las investigaciones tendientes a diseñar nuevos programas académicos que respondan a las demandas del medio.
3. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de admisiones y registro, producción de ayudas didácticas y de Biblioteca, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Diseñar e implementar indicadores de evaluación de desempeño de los docentes de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Diseñar e implementar procesos de selección de docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
6. Diseñar y ejecutar las políticas para la creación y oferta de programas de posgrado, directamente o a través de convenios.
7. Generar iniciativas de creación, actualización o supresión de programas y servicios académicos y dirigir la elaboración técnica de estudios de viabilidad y factibilidad correspondientes.
8. Implementar las políticas y normas bajo las cuales debe prestarse los servicios de Laboratorios.
9. Tomar decisiones en cuanto a la asignación de recursos y la evacuación parcial o total de la Institución en caso de presentarse una emergencia que así lo amerite
10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de ingreso de estudiantes, garantizado, de acuerdo con la filosofía y políticas de la institución.
2. Las investigaciones tendientes a diseñar nuevos programas académicos, lideradas, para que respondan a las demandas del medio.
3. Los planes, programas y proyectos de admisiones y registro, producción de ayudas didácticas y de Biblioteca, diseñadas e implementadas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Los indicadores de evaluación de desempeño de los docentes, diseñados e implementados, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Los procesos de selección de docentes, diseñados e implementados de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
6. Las políticas para la creación y oferta de programas de posgrado, diseñadas y ejecutadas directamente o a través de convenios.
7. Las iniciativas de creación, actualización o supresión de programas y servicios académicos, generadas, y dirigida la elaboración técnica de estudios de viabilidad y factibilidad correspondientes.
8. Las políticas y normas, implementadas, para prestar los servicios de Laboratorios.
9. Las decisiones tomadas e implementadas en cuanto a la asignación de recursos y la evacuación parcial o total de la Institución en caso de presentarse una emergencia que así lo amerite
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Administración de personal • Gerencia y planeación • Finanzas Públicas • Sistema Gestión de la Calidad • Administración Pública • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional y de postgrado, en cualquier modalidad de los núcleos básicos del conocimiento.	(Diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales al menos cinco (5) años serán de docencia en instituciones de educación superior o en cargos de dirección en instituciones de educación superior. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gerenciar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de los programas Académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.
2. Estructurar y proponer proyectos para el diseño de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.
3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución.
5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.
2. Los proyectos para el diseño de nuevos programas académicos, estructurados y propuestos, para que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.

3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, liderada y coordinada.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con la normas y políticas de la Institución.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos especializados relativos al área de la facultad. • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de Postgrado.	Tres (3) años de docencia en Instituciones de educación superior, o tres (3) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES o en la administración de los organismos que hacen parte del Sistema de Educación Superior Colombiano. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Educación y Ciencias Sociales
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gerenciar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de los programas Académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.
2. Estructurar y proponer proyectos para el diseño de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.
3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución.
5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.
2. Los proyectos para el diseño de nuevos programas académicos, estructurados y propuestos, para que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.
3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.

4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, liderada y coordinada.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos especializados relativos al área de la facultad. • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines y título de Postgrado.	Tres (3) años de docencia en Instituciones de educación superior, o tres (3) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES o en la administración de los organismos que hacen parte del Sistema de Educación Superior Colombiano. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Forenses)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gerenciar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de los programas Académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.
2. Estructurar y proponer proyectos para el diseño de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.
3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución.
5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.
2. Los proyectos para el diseño de nuevos programas académicos, estructurados y propuestos, para que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.
3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.

4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, liderada y coordinada.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos especializados relativos al área de la facultad. • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho y Afines, Medicina, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Piscología, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines y título de Postgrado.	Tres (3) años de docencia en Instituciones de educación superior, o tres (3) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES o en la administración de los organismos que hacen parte del Sistema de Educación Superior Colombiano. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ingeniería
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gerenciar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de los programas Académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.
2. Estructurar y proponer proyectos para el diseño de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.
3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución.
5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con la normas y políticas de la Institución.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.
2. Los proyectos para el diseño de nuevos programas académicos, estructurados y propuestos, para que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.

3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, liderada y coordinada.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con la normas y políticas de la Institución.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos especializados relativos al área de la facultad. • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines y título de Postgrado.	Tres (3) años de docencia en Instituciones de educación superior, o tres (3) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES o en la administración de los organismos que hacen parte del Sistema de Educación Superior Colombiano. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Facultad
Cargo del Jefe inmediato:	Decano de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo de bases de datos • Manejo del Sistema académico de la Institución • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Forenses
Cargo del Jefe inmediato:	Decano de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en la administración de los laboratorios para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el funcionamiento de los Laboratorios de acuerdo con los manuales y las normas de Bioseguridad, existentes en la Institución.
2. Tramitar los pedidos de acuerdo con el Plan de Compras y la Programación de Prácticas.
3. Coordinar las labores de monitoria de acuerdo con la necesidad de los usuarios de Laboratorios.
4. Informar las irregularidades presentadas en los Laboratorios para garantizar la prestación del servicio.
5. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
6. Mantener actualizados los archivos y Manuales de los Laboratorios, para facilitar la gestión Administrativa.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento de los Laboratorios, mantenidos, de acuerdo con los Manuales y Normas de Bioseguridad existentes en la Institución
2. Los pedidos de materiales, tramitados, de acuerdo con el Plan de Compras y la Programación de Prácticas.
3. Las labores de monitoria, coordinadas, de acuerdo con la necesidad de los usuarios de Laboratorios.
4. Las irregularidades presentadas en los Laboratorios, Informadas, para garantizar la prestación del servicio.
5. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
6. Los archivos de Documentos y Manuales de Laboratorios, mantenidos, para facilitar la gestión

Administrativa.

7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Normas de Bioseguridad • Conocimientos archivísticos • Conocimiento y manejo de los equipos de laboratorio asignado • Conocimiento de la Institución y sus programas • Manejo y control de los manuales de los laboratorios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de las asignaturas de ciencias básicas y áreas comunes, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar estrategias que permitan ampliar la cobertura de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
2. Estructurar y proponer el diseño curricular de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes que respondan a las necesidades y políticas Institucionales.
3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, para las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
2. El diseño curricular de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes que respondan a las necesidades y políticas Institucionales.
3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, liderada y coordinada, para las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos especializados relativos a las áreas básicas • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Matemáticas y Estadística	Dos (2) años de docencia en Instituciones de educación superior, o dos (2) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES

Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines y título de Postgrado.	

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Tdo A

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de

Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo de bases de datos • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesor
Código:	Escalafón Profesoral
Grado:	Escalafón Profesoral
No. De Cargos:	Ciento Sesenta y Cinco (165)
Dependencia:	Facultad o Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la actividad docente, investigativa y de extensión implementada en el respectivo programa académico de acuerdo con el estatuto profesoral

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las funciones asignadas en el estatuto docente de acuerdo con la categoría del escalafón en el que está ubicado
2. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
5. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las asignaturas encomendadas, planeadas, servidas y evaluadas, de acuerdo con el estatuto profesoral.
2. El programa de las asignaturas, actualizado, cumplido y con un alto nivel académico.
3. El espíritu investigativo en los educandos, fomentado.
4. La elaboración y ejecución de programas y proyectos institucionales, participado, de acuerdo con el estatuto profesoral.
5. Los modelos de instrucción, diseñados y propuestos a su jefe inmediato, acordes con los adelantos tecnológicos.
6. El desarrollo de actividades propias de los procesos académicos y administrativos, participados.
7. Las alternativas sobre líneas de investigación, programas de extensión y de docencia, propuestas, a su jefe inmediato.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado

de Gestión, sus procesos y procedimientos

12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Formulación de proyectos • Formación Pedagógica • Conocimientos especializados relativos a las areas del conocimiento de la Facultad o el Departamento • Normatividad vigente de la educación superior. • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Los exigidos en el Estatuto Profesoral.	Los exigidos en el Estatuto Profesoral. Acuerdo No. 04 del 17 de diciembre de 2014

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría (Admisiones y Registro)
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en los procesos de admisión, registro y control académico, como soporte a los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.
2. Mantener actualizado el archivo y los registros de información académica de los estudiantes y graduados, garantizando su disponibilidad y custodia.
3. Expedir los certificados y constancias solicitadas por los estudiantes y graduados previa verificación de los requisitos exigidos.
4. Elaborar y presentar oportunamente los informes estadísticos requeridos por los procesos internos y por las entidades externas.
5. Coordinar y controlar los procesos de liquidación de matrícula de los estudiantes de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
6. Coordinar la asignación de espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas.
7. Elaborar y presentar proyectos tendientes a mejorar los procesos de admisión, registro y control académico.
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
12. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes, coordinados, controlados y evaluados de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.
2. El archivo y los registros de información académica de los estudiantes y graduados, actualizados, garantizando su disponibilidad y custodia.
3. Los certificados y constancias solicitadas por los estudiantes y graduados, expedidos, previa

verificación de los requisitos exigidos.

4. Los informes estadísticos requeridos por los procesos internos y por las entidades externas, elaborados y presentados oportunamente
5. Los procesos de liquidación de matrícula de los estudiantes, coordinados y controlados, de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
6. La asignación de espacios físicos, coordinados, para el desarrollo de las actividades académicas.
7. Los proyectos elaborados y presentados para mejorar los procesos de admisión, registro y control académico.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
12. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Sistema gestión de la calidad • Manejo y control del sistema académico de la Institución • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Normas y procedimientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes • Normatividad vigente de la educación superior • Levantamiento de procesos • Gestión de la información y seguridad de datos. • Manejo de estadísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y Educación.	(18) meses de experiencia profesional.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrector Académico
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Admisiones y Registro)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el mantenimiento y actualización del sistema de información académico institucional para conservarlo en su nivel máximo de eficacia y eficiencia.
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración del sistema de información académica para que sirva como apoyo al proceso de admisiones y registro
2. Actualizar la información del sistema de información académica con los lineamientos e insumos aportados por los ingenieros adscritos a la Dirección de Planeación.
3. Evaluar el avance del proceso de actualización de la información del sistema de información académica e informar al funcionario responsable del proceso de admisiones y registro, proponiendo las estrategias y metodologías que conlleven a mejorar los resultados.
4. Actualizar los manuales de usuario y administrador del sistema de información académica
5. Asesorar a los funcionarios de la oficina de Admisiones y Registro en la operación del sistema de información académica
6. Apoyar el desarrollo del proceso de admisiones y registro en todas las etapas establecidas por la normatividad institucional
7. Revisar documentos soporte sobre el proceso de admisiones y registro que se presenten a consideración de la oficina a carago de éste y emitir opinión técnica.
8. Apoyar en la capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria en temas relacionados con el proceso de admisiones y registro
9. Atender las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de información académica
10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo en la administración del sistema de información académica para que sirva como

apoyo al proceso de admisiones y registro
2. La información del sistema de información académica actualizada con los lineamientos e insumos aportados por los ingenieros adscritos a la Dirección de Planeación.
3. La evaluación del avance del proceso de actualización de la información del sistema de información académica y los informes al funcionario responsable del proceso de admisiones y registro, proponiendo las estrategias y metodologías que conlleven a mejorar los resultados.
4. Los manuales de usuario y administrador del sistema de información académica actualizados
5. La asesoría a los funcionarios de la oficina de Admisiones y Registro en la operación del sistema de información académica
6. El desarrollo del proceso de admisiones y registro en todas las etapas establecidas por la normatividad institucional
7. Los documentos soporte sobre el proceso de admisiones y registro que se presenten a consideración de la oficina a carago de éste y emitir opinión técnica, revisados
8. La capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria en temas relacionados con el proceso de admisiones y registro
9. La atención a las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de información académica
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
14. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Educación	Experiencia
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores	• Documentación de Procesos • Manejo de Sistemas de información Académica • Normatividad de la Educación Superior • Calidad de la Educación Superior • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Habilidades	Formación
Título de Tecnólogo en Sistemas, Telemática y afines, Técnico en Electrónica, Telecomunicaciones y afines	(12) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Admisiones y Registro)
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, código 219-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y archivar la documentación de los aspirantes y admitidos a los programas académicos, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.
2. Digitar y actualizar los registros generados en el proceso académico, que permitan una información oportuna y confiable.
3. Archivar y mantener actualizada la documentación de las historias académicas de los estudiantes, graduados y desertores, de acuerdo con las normas de administración documental.
4. Elaborar los certificados y constancias que le sean solicitados previa verificación de los requisitos exigidos.
5. Informar a los usuarios acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio.
6. Asignar los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas.
7. Elaborar las liquidaciones de matrícula de los estudiantes de acuerdo con las políticas y normas Institucionales.
8. Orientar a los estudiantes en el proceso de créditos con el ICETEX.
9. Reportar dentro de los plazos establecidos, la información que se requiera sobre estímulos académicos de los estudiantes, estrategias de retención académica y de graduación exitosa.
10. Organizar la logística y documentación para la realización de las ceremonias de graduación con criterios de calidad y eficiencia
11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación de los aspirantes y admitidos a los programas académicos, recibida, revisada y archivada, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.

2. Los registros generados en el proceso académico, digitado y actualizado para permitir una información oportuna y confiable.
3. La documentación de las historias académicas de los estudiantes, graduados y desertores, archivadas y mantenidas actualizadas, de acuerdo con las normas de administración documental.
4. Los certificados y constancias que le sean solicitados, elaborados, previa verificación de los requisitos exigidos.
5. Los usuarios, informados, acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio.
6. Los espacios físicos, asignados, para el desarrollo de las actividades académicas.
7. Las liquidaciones de matrícula de los estudiantes, elaborados, de acuerdo con las políticas y normas Institucionales.
8. Los estudiantes, orientados, en el proceso de créditos con el ICETEX.
9. El reporte, dentro de los plazos establecidos, de la información que se requiera sobre estímulos académicos de los estudiantes, estrategias de retención académica y de graduación exitosa.
10. La logística para la realización exitosa del proceso de grados desarrollada semestralmente.
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo del sistema académico de la Institución • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia,	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	calidad y oportunidad	establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Admisiones y Registro)
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, código 219-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y archivar la documentación de los aspirantes y admitidos a los programas académicos, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.
2. Digitar y actualizar los registros generados en el proceso académico, que permitan una información oportuna y confiable.
3. Archivar y mantener actualizada la documentación de las historias académicas de los estudiantes, graduados y desertores, de acuerdo con las normas de administración documental.
4. Elaborar los certificados y constancias que le sean solicitados previa verificación de los requisitos exigidos.
5. Informar a los usuarios acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio.
6. Asignar los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas.
7. Elaborar las liquidaciones de matrícula de los estudiantes de acuerdo con las políticas y normas Institucionales.
8. Orientar a los estudiantes en el proceso de créditos con el ICETEX.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación de los aspirantes y admitidos a los programas académicos, recibida, revisada y archivada, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.
2. Los registros generados en el proceso académico, digitado y actualizado para permitir una información oportuna y confiable.
3. La documentación de las historias académicas de los estudiantes, graduados y desertores, archivadas y mantenidas actualizadas, de acuerdo con las normas de administración

documental.
4. Los certificados y constancias que le sean solicitados, elaborados, previa verificación de los requisitos exigidos.
5. Los usuarios, informados, acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio.
6. Los espacios físicos, asignados, para el desarrollo de las actividades académicas.
7. Las liquidaciones de matrícula de los estudiantes, elaborados, de acuerdo con las políticas y normas Institucionales.
8. Los estudiantes, orientados, en el proceso de créditos con el ICETEX.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo del sistema académico de la Institución • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar lineamientos, normatividad, estrategias y procedimientos para la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación con fines de mejora institucional

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el sistema de aseguramiento de la calidad en la institución a través de acciones enfocadas a la autoevaluación institucional y de programas, para: El otorgamiento del Registro Calificado o su renovación, así como la Acreditación de Alta Calidad de programas e institucional.
2. Coordinar las visitas de verificación de condiciones de calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional de Acreditación (CNA).
3. Mantener comunicación permanente con el Ministerio de Educación Nacional, el Viceministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.
4. Promover la integración y participación de la comunidad universitaria para hacer de la autoevaluación una posibilidad de crecimiento, calidad y excelencia en sus funciones misionales.
5. Plantear y actualizar el modelo de autoevaluación institucional y de programas académicos según la normatividad vigente y las tendencias de la educación superior.
6. Crear mecanismos para dar a conocer a la comunidad institucional las políticas, el modelo de autoevaluación y los cronogramas de trabajo de los procesos permanentes de calidad y mejoramiento continuo.
7. Mantener actualizado el sistema de información para autoevaluación (SAEPRO) de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación y brindar acompañamiento permanente en su utilización.
8. Evaluar y recomendar a las Directivas la pertinencia y calidad de los informes producto de los ejercicios de autoevaluación tanto de programa como de la institución.
9. Asesorar a las facultades sobre los procesos técnicos y metodológicos para la autoevaluación y la ejecución de los procesos de registro calificado, renovación de registro, acreditación y reacreditación de programas académicos.
10. Elaborar el informe de autoevaluación con fines de acreditación y reacreditación institucional.
11. Socializar los resultados de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de la institución a los miembros de la comunidad en general.
12. Centralizar y suministrar a las Facultades la información institucional con el propósito de estandarizarla y consolidarla en los diferentes documentos maestros y procesos de autoevaluación y acreditación de programas.
13. Acompañar y orientar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos y a nivel institucional.
14. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con los Comités Científico Técnicos

de Autoevaluación de las diferentes Facultades.

15. Revisar y retroalimentar los documentos maestros con fines de registro calificado o renovación, así como de acreditación y reacreditación.
16. Realizar el seguimiento a los cronogramas de los programas académicos para el cumplimiento de los tiempos de registro calificado e informes de autoevaluación.
17. Realizar acompañamiento y seguimiento a los programas para el uso de la plataforma SACES-MEN y SACES-CNA de los procesos de aseguramiento de la calidad.
18. Acompañar y retroalimentar la preparación de la visita de pares académicos para el registro calificado o su renovación, así como de Acreditación de alta calidad o su reacreditación.
19. Realizar seguimiento a los indicadores y riesgos para el aseguramiento de la calidad.
20. Apoyar la construcción del informe de comentarios del rector frente a los informes emitidos por los pares académicos para los programas académicos en procesos de acreditación de alta calidad o su renovación.
21. Consolidar instrumentos que permitan evaluar el conocimiento y percepción de los diferentes públicos que hacen parte de la comunidad educativa, frente a los procesos de autoevaluación tanto de programas académicos como institucional.
22. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
23. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
24. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
25. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
26. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
27. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de aseguramiento de la calidad consolidado en la institución a través de acciones enfocadas a la autoevaluación institucional y de programas, para: El otorgamiento del Registro Calificado o su renovación, así como la Acreditación de Alta Calidad de programas e institucional.
2. Las visitas de verificación de condiciones de calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), coordinadas.
3. La comunicación permanente con el Ministerio de Educación Nacional, el Viceministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.
4. La integración y participación de la comunidad universitaria para hacer de la autoevaluación una posibilidad de crecimiento, calidad y excelencia en sus funciones misionales.
5. El modelo de autoevaluación institucional y de programas académicos planteado y actualizado según la normatividad vigente y las tendencias de la educación superior.
6. La implementación de mecanismos para dar a conocer a la comunidad institucional las políticas, el modelo de autoevaluación y los cronogramas de trabajo de los procesos permanentes de calidad y mejoramiento continuo.
7. El sistema de información para autoevaluación (SAEPRO) actualizado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación y brindar acompañamiento permanente en su utilización.

8. La evaluación de los informes producto de los ejercicios de autoevaluación tanto de programa como de la institución y la recomendación a las Directivas sobre su pertinencia y calidad
9. La asesoría a las facultades sobre los procesos técnicos y metodológicos para la autoevaluación y la ejecución de los procesos de registro calificado, renovación de registro, acreditación y reacreditación de programas académicos.
10. El informe de autoevaluación con fines de acreditación y reacreditación institucional elaborado
11. La socialización a los miembros de la comunidad en general de los resultados de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de la institución.
12. La información institucional centralizada y puesta a disposición de las facultades con el propósito de estandarizarla y consolidarla en los diferentes documentos maestros y procesos de autoevaluación y acreditación de programas.
13. El cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos y a nivel institucional.
14. La implementación de mecanismos de coordinación y comunicación con los Comités Científico Técnicos de Autoevaluación de las diferentes Facultades.
15. Los documentos maestros con fines de registro calificado o renovación, así como de acreditación y reacreditación, revisados y retroalimentados.
16. El desarrollo de los cronogramas de los programas académicos para el cumplimiento de los tiempos de registro calificado e informes de autoevaluación.
17. El informe de seguimiento a los programas para el uso de la plataforma SACES-MEN y SACES-CNA de los procesos de aseguramiento de la calidad.
18. Las visitas de pares académicos para el registro calificado o su renovación, así como de Acreditación de alta calidad o su reacreditación.
19. El informe de seguimiento a los indicadores y riesgos para el aseguramiento de la calidad.
20. El informe de comentarios del rector frente a los informes emitidos por los pares académicos para los programas académicos en procesos de acreditación de alta calidad o su renovación.
21. La implementación de los instrumentos que permitan evaluar el conocimiento y percepción de los diferentes públicos que hacen parte de la comunidad educativa, frente a los procesos de autoevaluación tanto de programas académicos como institucional.
22. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
23. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
24. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
25. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
26. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
27. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	**Formación**

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Elaboración de proyectos • Normatividad vigente del Consejo Nacional de Acreditación • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines.	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Autoevaluación)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el mantenimiento y actualización del sistema de información de Autoevaluación para conservarlos en su nivel máximo de eficacia y eficiencia.

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el software de autoevaluación para que sirva como apoyo al sistema institucional de calidad
2. Actualizar la información del software de Autoevaluación con los insumos aportados por los líderes de proceso.
3. Evaluar el avance del proceso de actualización de la información del software de autoevaluación e informar al funcionario responsable del proceso, proponiendo las estrategias y metodologías que conlleven a mejorar los resultados.
4. Elaborar y actualizar manuales de usuario y administrador del Software de Autoevaluación
5. Monitorear el cumplimiento de las funciones de los comités internos de Autoevaluación de acuerdo con la normatividad institucional
6. Asesorar a los comités internos de Autoevaluación en la formulación de sus planes e indicadores por factor de acuerdo a la normatividad institucional
7. Apoyar el desarrollo del proceso de autoevaluación en todas las etapas establecidas por la normatividad institucional
8. Revisar documentos soporte sobre autoevaluación o relacionados que se presenten a consideración de la oficina de Autoevaluación y emitir opinión técnica.
9. Apoyar en la capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria en temas relacionados con el proceso de autoevaluación
10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El software de autoevaluación administrado para que sirva como apoyo al sistema

institucional de calidad
2. La información del software de Autoevaluación actualizada con los insumos aportados por los líderes de proceso.
3. El avance del proceso de actualización de la información del software de autoevaluación evaluado y los informes al funcionario responsable del proceso, proponiendo las estrategias y metodologías que conlleven a mejorar los resultados.
4. Los manuales de usuario y administrador del Software de Autoevaluación elaborados y actualizados
5. El monitoreo al cumplimiento de las funciones de los comités internos de Autoevaluación de acuerdo con la normatividad institucional
6. La asesoría a los comités internos de Autoevaluación en la formulación de sus planes e indicadores por factor de acuerdo a la normatividad institucional
7. El apoyo al desarrollo del proceso de autoevaluación en todas las etapas establecidas por la normatividad institucional
8. Los documentos soporte sobre autoevaluación o relacionados que se presenten a consideración de la oficina de Autoevaluación y emitir opinión técnica, revisados
9. La capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria en temas relacionados con el proceso de autoevaluación
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
14. La ejecución de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Educación	Experiencia
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores	• Sistemas de Gestión de la Calidad • Documentación de Procesos • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Manejo de Sistemas de información de Autoevaluación • Normatividad de la Educación Superior • Calidad de la Educación Superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Habilidades	Formación
Título de Tecnólogo en derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Comunicación Social, Periodismo y afines.	(10) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoria Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Plantear, proponer y coordinar estrategias para la producción de contenidos y gestión de medios institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el plan estratégico para la producción de contenidos, la gestión de comunidades digitales y la atención en el servicio operativo de medios
2. Coordinar los flujos de trabajo del personal adscrito a la Coordinación de Ayudas Educativas
3. Planear, diseñar y estructurar estrategias comunicacionales y de servicio para atender las necesidades institucionales
4. Apoyar los procesos de planeación académica, mercadeo institucional y comunicación pública.
5. Gestionar los recursos necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de producción y atención en medios.
6. Coordinar la gestión de las comunidades digitales del TdeA
7. Revisar y aprobar los contenidos antes de su publicación en los diferentes medios de comunicación digital del TdeA
8. Presentar proyectos de impacto para el mejoramiento continuo de los procesos de producción y atención en medios institucionales
9. Estructurar planes de inversión e innovación en medios y recurso educativos.
10. Liderar el equipo creativo para la creación de campañas, piezas y eventos de impacto a los públicos
11. Gestionar el talento humano dispuesto para los servicios de producción de contenidos, gestión de medios, apoyo operativo y logístico para el apoyo académico y administrativo
12. Planear y coordinar los procesos de producción de recursos educativos digitales
13. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
15. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
17. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas de plan estratégico para la producción de contenidos, la gestión de comunidades digitales y la atención en el servicio operativo de medios
2. Los flujos de trabajo del personal adscrito a la Coordinación de Ayudas Educativas coordinados
3. Las estrategias comunicacionales y de servicio planeadas, diseñadas y estructuradas para atender las necesidades institucionales
4. El apoyo a los procesos de planeación académica, mercadeo institucional y comunicación pública.
5. La gestión de los recursos necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de producción y atención en medios.
6. La existencia de las comunidades digitales del TdeA
7. Los contenidos revisados y aprobados antes de su publicación en los diferentes medios de comunicación digital del TdeA
8. Los proyectos de impacto para el mejoramiento continuo de los procesos de producción y atención en medios institucionales presentados
9. Los planes de inversión e innovación en medios y recurso educativos estructurados
10. El liderazgo del equipo creativo para la creación de campañas, piezas y eventos de impacto a los públicos
11. La gestión del talento humano dispuesto para los servicios de producción de contenidos, gestión de medios, apoyo operativo y logístico para el apoyo académico y administrativo
12. Los procesos de producción de recursos educativos digitales planeados y coordinados
13. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
14. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
15. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
16. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
17. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
18. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Liderazgo • Creatividad • Manejo de recursos educativo • Generación de proyectos • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores	• Planeación estratégica • Conceptualización y planeación para la producción de contenidos audiovisuales • Dirección estratégica • Gestión de comunicación y medios digitales • Gestión de planes, estrategias y actividades de comunicación digital, mercadeo, proyectos transmedia y crossmedia • Planeación para la producción de contenidos audiovisuales • Creación, planeación, dirección y ejecución de

• Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	proyectos comunicativos para la educación • Operación de equipos y software especializados para la producción audiovisual

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines o en Diseño o en Publicidad y Afines	(24) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Tdeva

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso de producción de ayudas didácticas y publicaciones, como soporte a los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a su jefe inmediato, estrategias, programas y proyectos que permitan la organización y racionalización de las ayudas didácticas.
2. Formular, divulgar y actualizar las normas para el préstamo y utilización de las ayudas didácticas.
3. Promover y organizar programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios educativos, que permitan su optimización.
4. Elaborar y presentar proyectos para la producción de ayudas didácticas, de acuerdo con las metodologías vigentes.
5. Planear, producir y realizar piezas audiovisuales y multimediales en formatos: Argumental, documental, animación 2D, animación 3D
6. Elaborar productos transmedia de contenidos educativos
7. Conservar y custodiar los equipos y material disponible en la dependencia de ayudas didácticas.
8. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para garantizar su correcto funcionamiento.
9. Asesorar al personal docente y administrativo en la elaboración y utilización de ayudas y medios educativos.
10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, programas y proyectos, propuestos, a su jefe inmediato permiten la

organización y racionalización de las ayudas educativas.
2. Las normas, formuladas, divulgadas y actualizadas, para el préstamo y utilización de las ayudas educativas
3. Los programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios educativos, promovidos y organizados permitiendo su optimización.
4. Los proyectos, elaborados y presentados, para la producción de ayudas didácticas, de acuerdo con las metodologías vigentes.
5. Las piezas audiovisuales y multimediales en formatos: Argumental, documental, animación 2D, animación 3D, planeadas, producidas y realizadas.
6. Los productos transmedia de contenidos educativos elaborados
7. Los equipos y material disponible en la dependencia de ayudas didácticas, conservados y custodiados.
8. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, programado, para garantizar su correcto funcionamiento.
9. El personal docente y administrativo, asesorado, en la elaboración y utilización de ayudas y medios educativos.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimiento en operación de equipos de audio, video y fotografía • Manejo de software de diseño gráfico • Manejo de software de animación 2D y 3D • Edición de material audiovisual • Planeación y producción de contenidos audiovisuales • Planeación y ejecución de campañas de mercadeo y publicidad • Formulación de estrategias de comunicación corporativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines o en Diseño o en Publicidad y Afines	(12) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y herramientas técnicas y tecnológicas en el proceso de administración y producción de ayudas didácticas, utilizando de manera acertada y eficiente los recursos y medios que a ellos se le asignan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de estrategias programas y proyectos que permitan la producción, organización y racionalización de las ayudas didácticas.
2. Asesorar al personal docente y administrativo en la elaboración de material impreso, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Participar en la estructuración y organización de programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios didácticos, que permitan su aprovechamiento y uso racional.
4. Diseñar y realizar los dibujos e ilustraciones para la producción de material didáctico, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Diagramar los afiches, folletos, boletines y demás material requerido para el desarrollo de las actividades Institucionales.
6. Participar en el proceso de producción de ayudas didácticas, utilizando las nuevas tecnologías.
7. Registrar y controlar el préstamo de equipos de ayudas didácticas, garantizando su adecuado aprovechamiento y rotación.
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de estrategias programas y proyectos, participados, permitiendo la producción, organización y racionalización de las ayudas didácticas.
2. El personal docente y administrativo, asesorado, en la elaboración de material impreso, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. La estructuración y organización de programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios didácticos, participados, permitiendo su aprovechamiento y uso racional.
4. Los dibujos e ilustraciones, diseñados y realizados, para la producción de material didáctico, de

acuerdo con los requerimientos institucionales.

5. Los afiches, folletos, boletines y demás material requerido, diagramado, para el desarrollo de las actividades Institucionales.
6. El proceso de producción de ayudas didácticas, participado, utilizando nuevas tecnologías.
7. El préstamo de equipos de ayudas didácticas, registrado y controlado, garantizando su adecuado aprovechamiento y rotación.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores	• Manejo de diseño gráfico y diagramación • Administración de bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Técnico en Diseño, Sistemas, Telemática y afines	(10) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar soporte técnico y logístico para la ejecución de programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios didácticos.
2. Reproducir en diferentes medios los materiales de ayudas didácticas, para desarrollar las actividades docentes y administrativas de la Institución.
3. Realizar seguimiento y control a los servicios de duplicación de material impreso, de acuerdo con las normas Institucionales.
4. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
5. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
6. Apoyar la divulgación y actualización de las normas para el préstamo y utilización de las ayudas didácticas.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El soporte técnico y logístico, prestado, para la ejecución de programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios didácticos.
2. Los materiales de ayudas didácticas, reproducidos en diferentes medios, para desarrollar las actividades docentes y administrativas de la Institución.
3. El seguimiento y control a los servicios de duplicación de material impreso, realizados, de acuerdo con las normas Institucionales.
4. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
5. Los informes de gestión presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.

6. La divulgación y actualización de las normas para el préstamo y utilización de las ayudas didácticas, apoyadas.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimiento de las normas para los servicios de duplicación de material impreso • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

Actualizado a febrero 17 de 2020

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado Salarial:	04
No. Empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de

Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	407
Grado Salarial:	03
No. Empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe inmediato	Profesional Universitario Ayudas Educativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Coordinación de Ayudas Educativas del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las reparaciones de los daños que se presenten en la Coordinación de Ayudas Educativas y bienes de la Institución, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.
2. Efectuar los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales.
3. Utilizar en forma adecuada las herramientas y hacer uso racional de los materiales para el desarrollo de sus funciones.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes en la Coordinación de Ayudas Educativas del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales.
5. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
8. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reparaciones de los daños que se presenten en la Coordinación de Ayudas Educativas, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato, realizadas, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.
2. Los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas, efectuados, para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales.
3. Las herramientas utilizadas en forma adecuada y los materiales usados de manera racional para el desarrollo de sus funciones.
4. El mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes en la Coordinación de Ayudas Educativas y bienes de la Institución, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato del Tecnológico de Antioquia, realizado, asegurando el normal funcionamiento de los procesos institucionales.

5. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
6. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
7. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
8. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de herramientas para trabajos de electricidad, voz y datos • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Relaciones Humanas • Competencia para la ejecución de trabajos de electricidad, voz y datos • Prevención del riesgo mecánico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria	(10) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Biblioteca)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas relacionadas con la Administración de los Servicios Bibliotecarios, como soporte al proceso de docencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y aplicar el reglamento interno de la biblioteca para garantizar una adecuada prestación del servicio.
2. Elaborar las bases de datos de direcciones electrónicas de bibliotecas, periódicos y revistas y divulgarlas.
3. Recibir e identificar las necesidades de material bibliográfico y participar en el proceso de adquisición.
4. Clasificar y catalogar el material bibliográfico de la Institución garantizando una adecuada prestación del servicio.
5. Coordinar el servicio de préstamo de material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales
6. Conservar, custodiar y restaurar el material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
7. Divulgar el material bibliográfico disponible en la Institución para que sea aprovechado al máximo por la comunidad académica.
8. Gestionar la celebración de convenios Interbibliotecarios.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reglamento interno de la biblioteca, elaborado y aplicado, para garantizar una adecuada prestación del servicio.
2. Las bases de datos de direcciones electrónicas de bibliotecas, periódicos y revistas, elaboradas

y divulgadas.
3. Las necesidades de material bibliográfico, recibidas e identificadas, participando en el proceso de adquisición.
4. El material bibliográfico de la Institución, clasificado y catalogado, garantizando una adecuada prestación del servicio.
5. El servicio de préstamo de material bibliográfico. coordinado, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
6. El material bibliográfico, conservado, custodiado y restaurado, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
7. El material bibliográfico disponible en la Institución, divulgado, para que sea aprovechado al máximo por la comunidad académica.
8. La celebración de convenios Interbibliotecarios, gestionados.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Manejo de bases de datos • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Sistema Gestión de la Calidad • Formulación de proyectos • Normatividad vigente de la educación superior. • Manejo y control de convenios interbibliotecarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia,	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	calidad y oportunidad	establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Biblioteca)
Cargo del Jefe inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte a nivel técnico, administrativo y logístico en los procesos de Administración de servicios Bibliotecarios, mediante la atención a usuarios y el procesamiento de la información bibliográfica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la aplicación y actualización del reglamento interno de la Biblioteca, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Ingresar a la base de datos el material bibliográfico adquirido.
3. Elaborar y actualizar la base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario e informar sobre su vencimiento.
4. Prestar el material bibliográfico a los usuarios de la Biblioteca de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.
5. Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca acerca de los servicios que presta.
6. Organizar y actualizar los registros de circulación y préstamo que permitan controlar y evaluar los servicios bibliotecarios.
7. Ubicar el material de consulta en las diferentes colecciones, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental.
8. Revisar el estado del material bibliográfico e informar al Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reglamento interno de la Biblioteca, actualizado y aplicado, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. El material bibliográfico adquirido, ingresado, a la base de datos.
3. La base de datos de los convenios de préstamo intebibliotecario, elaborada y actualizada, e informado su vencimiento.
4. El material bibliográfico, prestado, a los usuarios de la Biblioteca de acuerdo con las políticas

y normas de la Institución.
5. Los usuarios de la Biblioteca, atendidos y orientados, a acerca de los servicios que presta.
6. Los registros de circulación y préstamo, organizados y actualizados, permitiendo controlar y evaluar los servicios bibliotecarios.
7. El material de consulta en las diferentes colecciones, ubicado, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología.
8. El estado del material bibliográfico, revisado, e informado el Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo de bases de datos • Manejo de las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos	- Articula sus actuaciones con las de los demás

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	institucionales	- Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las políticas institucionales tendientes a fortalecer la relación del Tecnológico de Antioquia con sus egresados

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar políticas, lineamientos, programas y proyectos en materia de seguimiento al Egresado.
2. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos con la información requerida por los públicos internos y externos del Tecnológico de Antioquia, para mantener los lazos de la institución con sus egresados.
3. Crear y mantener activa la red de egresados nacionales e internacionales que estimulen el intercambio de experiencias profesionales e investigativas.
4. Apoyar y coordinar con las Facultades y Programas la implementación de las políticas institucionales de egresados con el fin de retroalimentar el proceso de autoevaluación y acreditación.
5. Fomentar y apoyar la creación de asociaciones de egresados en ambientes disciplinares e ínter disciplinares que fomenten la participación en las diferentes actividades que se lleven a cabo en la institución.
6. Elaborar el sistema de seguimiento a egresados que permita valorar el impacto social de los programas y el desempeño laboral de sus egresados para su revisión y reestructuración.
7. Elaborar estudios que permitan identificar las fortalezas, necesidades y expectativas de los egresados para el mejoramiento de los desarrollos académicos en su área de conocimiento
8. Apoyar a los egresados que visitan la institución en el suministro adecuado de la información que soliciten con el propósito de agilizar los trámites requeridos.
9. Llevar actualizadas todas las estadísticas de egresados, en especial las que describen la correspondencia entre la actividad laboral y el perfil de formación.
10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, lineamientos, programas y proyectos en materia de seguimiento al Egresado, recomendadas.
2. Las bases de datos con la información requerida por los públicos internos y externos del Tecnológico de Antioquia, para mantener los lazos de la institución con sus egresados, diseñadas y actualizadas.
3. La red de egresados nacionales e internacionales que estimulen el intercambio de experiencias profesionales e investigativas, crear y activas
4. La implementación de las políticas institucionales de egresados, coordinadas con las Facultades y Programas con el fin de retroalimentar el proceso de autoevaluación y acreditación.
5. El fomento y apoyo a la creación de asociaciones de egresados en ambientes disciplinares e ínter disciplinares que fomenten la participación en las diferentes actividades que se lleven a cabo en la institución.
6. El sistema de seguimiento a egresados que permita valorar el impacto social de los programas y el desempeño laboral de sus egresados para su revisión y reestructuración, elaborado.
7. Los estudios que permitan identificar las fortalezas, necesidades y expectativas de los egresados para el mejoramiento de los desarrollos académicos en su área de conocimiento, elaborados.
8. El apoyo a los egresados que visitan la institución en el suministro adecuado de la información que soliciten con el propósito de agilizar los trámites requeridos.
9. Las estadísticas de egresados, en especial las que describen la correspondencia entre la actividad laboral y el perfil de formación, actualizadas.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones	• Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del software administración del sistema de gestión de la calidad • Formulación y elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior

• Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Manejo y control del sistema de seguimiento a los egresados • Manejo de estadísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Profesional en Criminalística.	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-	Poner a disposición de la	- Aporta soluciones alternativas en lo que

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
profesional	Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el sistema de Investigación del Tecnológico de Antioquia orientado al fomento, crecimiento, desarrollo y consolidación de los grupos y proyectos de investigación de las unidades académicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y proyectar el proceso de investigación como componente esencial de los currículos en los programas y niveles académicos de la institución.
2. Definir los criterios, mecanismos, estrategias y modalidades de acompañamiento a los grupos de investigación.
3. Fomentar estrategias para el impulso de la vocación investigadora en la comunidad académica de la Institución, que contribuya al desarrollo académico.
4. Apoyar la formación de investigadores, la formulación de líneas, programas y proyectos de investigación
5. Vigilar la calidad investigativa, reflejada en los investigadores, proyectos, estudiantes y en la producción intelectual.
6. Fomentar el trabajo interdisciplinar e interinstitucional, desarrollando líneas y proyectos de investigación para dar solución a los problemas de la sociedad.
7. Gestionar recursos para la realización de proyectos de investigación académica o tecnológica.
8. Publicar los productos derivados de la investigación que contribuyan al conocimiento o a la solución de problemas del medio.
9. Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de la investigación, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de investigación, liderado y proyectado, como componente esencial de los currículos

en los programas y niveles académicos de la institución.

2. Los criterios, mecanismos, estrategias y modalidades de acompañamiento a los grupos de investigación, definidos.
3. Las estrategias para el impulso de la vocación investigadora en la comunidad académica de la Institución, fomentadas y contribuyendo al desarrollo académico.
4. La formación de investigadores, la formulación de líneas, programas y proyectos de investigación, apoyada.
5. La calidad investigativa, reflejada en los investigadores, proyectos, estudiantes y en la producción intelectual, vigilada.
6. El trabajo interdisciplinar e interinstitucional desarrollando líneas y proyectos de investigación, fomentado, para dar solución a los problemas de la sociedad.
7. Los recursos, gestionados, para la realización de proyectos de investigación académica o tecnológica.
8. Los productos derivados de la investigación, publicados, contribuyendo al conocimiento o a la solución de problemas del medio.
9. La celebración de convenios de cooperación interinstitucional, gestionados, para el desarrollo de la investigación, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Sistema Gestión de la Calidad • Manejo y control de convenios de cooperación para el desarrollo de la investigación • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines,	(36) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Educación.	

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Investigación
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo (Investigación)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo de bases de datos • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Extensión
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la Extensión Académica y la Proyección Social Universitaria, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria.
2. Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
3. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del Área.
4. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la dependencia con el apoyo de la Oficina de Planeación
5. Coordinar todas las actividades de educación continua y proyección social de la Institución
6. Velar para que los programas académicos en colaboración mutua presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área.
7. Aplicar las normas vigentes al ejercicio de la extensión y la proyección social.
8. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que el área presta a la comunidad.
9. Gestionar y establecer vínculos con instituciones de nivel regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la proyección social.
10. Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de los servicios de extensión.
11. Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social.
12. Gestionar para establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de la Institución relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social.
13. Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la proyección universitaria, en el área que le corresponda.
14. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
18. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria.
2. Las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área, las gestiones para asegurar el oportuno cumplimiento y asesoría en todos los niveles institucionales y los sistemas o canales de información establecidos.
3. El cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del Área.
4. El manual de procesos y procedimientos de la dependencia actualizado con el apoyo de la Oficina de Planeación.
5. Las actividades de educación continua y proyección social de la Institución coordinadas.
6. Los programas académicos establecidos en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área.
7. Las normas vigentes al ejercicio de la extensión y la proyección social aplicadas.
8. La coordinación y supervisión de los programas de asesoría y de servicio que el área presta a la comunidad.
9. Los vínculos con instituciones de nivel regional, nacional e internacional, gestionados y establecidos para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la proyección social.
10. Las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de los servicios de extensión, activas
11. Los proyectos de impacto social gestionados ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado.
12. Los vínculos con el sector productivo gestionados para establecer a partir de las fortalezas de la Institución relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social.
13. Los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la proyección universitaria, dirigidos.
14. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
15. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
16. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
17. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
18. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
19. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Gerencia del recurso humano • Sistema de gestión de la calidad • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Medicina y Psicología y título de Postgrado	(36) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Extensión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Extensión)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la presencia y activa participación del Tecnológico de Antioquia en el mercado, mediante una adecuada y oportuna gestión comercial, orientada al desarrollo de nuevos programas a nivel local, departamental, nacional e internacional. Para lograr este propósito, es fundamental el diseño, planeación, dirección, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de mercadeo y ventas en el Tecnológico de Antioquia.

Presentar planes y programas orientados a proyectar a nivel nacional e internacional el sistema postgradual y mantener actualizado el portafolio de programas de especialización que ofrece la Universidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y ejecutar el Plan Estratégico de Mercadeo para el Tecnológico de Antioquia, acorde con los objetivos de la Institución.
2. Asesorar en forma permanente a la Rectoría en la orientación de los negocios del Tecnológico de Antioquia.
3. Liderar la planeación y coordinación en cuanto a la participación de Tecnológico de Antioquia en ferias, eventos y convenciones.
4. Apoyar la gestión de investigación comercial en la consolidación de las bases de datos de clientes actuales y potenciales, así como en la construcción de las estadísticas de mercadeo por eventos realizados.
5. Establecer un modelo de evaluación financiera que permita conocer el avance y la rentabilidad por venta de servicios de la Institución Universitaria, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera del Tecnológico de Antioquia.
6. Trabajar conjuntamente con la oficina de Comunicaciones en la creación de un sistema de administración de las relaciones comerciales, donde se pueda medir el sentir de los clientes, quejas, reclamos y en general el comportamiento de la estrategia de servicio al cliente trazada para el Tecnológico de Antioquia.
7. Llevar a cabo el análisis del sector de Educación Superior que incluya clientes, proveedores, aliados, competencia, servicios sustitutos y los potenciales ingresantes al mercado.
8. Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de mercado, promoción y labor Publicitaria de los servicios que brinda y que potencialmente se puedan ofertar en el Tecnológico de Antioquia.
9. Identificar y analizar las estrategias para la penetración y desarrollo de mercados mediante la introducción de nuevos programas.
10. Diagnosticar, analizar y tomar decisiones respecto de la demanda de educación avanzada en el entorno local y global.
11. Formular políticas, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de los postgrados, en

concordancia con los reglamentos vigentes.

12. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas de postgrados respectivos, en acuerdo y colaboración con los Programas Académicos de la respectiva Facultad o el Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
13. Proponer y gestionar convenios o alianzas estratégicas con universidades u organizaciones nacionales e internacionales para desarrollar postgrados o eventos que los enriquezcan.
14. Dirigir, orientar, hacer seguimiento y evaluar los planes de estudio, los profesores y los trabajos de grado de los postgrados, en concordancia con las normas vigentes.
15. Proponer a los Decanos los nombres de los profesores de los programas de postgrado.
16. Coordinar con las Oficinas de Planeación, Admisiones y Registro y TICS, lo pertinente a las actividades académico – administrativas de los programas de postgrado.
17. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
18. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
19. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
21. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Estratégico de Mercadeo para el Tecnológico de Antioquia, definido y ejecutado, acorde con los objetivos de la Institución.
2. La asesoría a la Rectoría en la orientación de los negocios del Tecnológico de Antioquia.
3. La planeación y coordinación de la participación de Tecnológico de Antioquia en ferias, eventos y convenciones.
4. La consolidación de las bases de datos de clientes actuales y potenciales y las estadísticas de mercadeo por eventos realizados.
5. El modelo de evaluación financiera que permita conocer el avance y la rentabilidad por venta de servicios de la Institución Universitaria, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera del Tecnológico de Antioquia.
6. El sistema de administración de las relaciones comerciales, administrado conjuntamente con la oficina de Comunicaciones para medir el sentir de los clientes, quejas, reclamos y en general el comportamiento de la estrategia de servicio al cliente trazada para el Tecnológico de Antioquia.
7. El análisis del sector de Educación Superior que incluya clientes, proveedores, aliados, competencia, servicios sustitutos y los potenciales ingresantes al mercado.
8. Las políticas, que orienten los estudios de mercado, promoción y labor Publicitaria de los servicios que brinda y que potencialmente se puedan ofertar en el Tecnológico de Antioquia, formuladas e implementadas
9. Las estrategias para la penetración y desarrollo de mercados mediante la introducción de nuevos programas, identificadas y analizadas.
10. El diagnóstico y la toma de decisiones frente a la demanda de educación avanzada en el entorno local y global.

11. Las políticas, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de los postgrados, formulados en concordancia con los reglamentos vigentes.
12. La planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de postgrados, en acuerdo y colaboración con los Programas Académicos de la respectiva Facultad o el Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
13. Los convenios o alianzas estratégicas con universidades u organizaciones nacionales e internacionales propuestos para desarrollar postgrados o eventos que los enriquezcan.
14. La dirección, orientación, seguimiento y evaluación de los planes de estudio, los profesores y los trabajos de grado de los postgrados, en concordancia con las normas vigentes.
15. Los nombres de los profesores de los programas de postgrado propuestos a los Decanos
16. Las actividades académico – administrativas de los programas de postgrado, coordinadas con las Oficinas de Planeación, Admisiones y Registro y TICS.
17. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
18. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
19. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
20. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
21. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Análisis de Mercado • Costos y Presupuestos. • Proyección de Ventas. • Dirección de Equipos de Ventas. • Programas de Fidelización. • Planeación Estratégica • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo de Sistemas de información • Diseño de Planes Estratégicos de Mercadeo. • Análisis de Rentabilidad. • Análisis de Flujos de Caja • Normatividad vigente de la educación superior • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía y Afines.	(18) meses de experiencia profesional

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	06
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Extensión
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Extensión)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución financiera de los proyectos formulados y ejecutados desde la dependencia. Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer indicadores de control financiero para los proyectos formulados desde la Dirección de Extensión
2. Consolidar los datos financieros requeridos para la formulación de proyectos desde la Dirección de Extensión
3. Apoyar la logística para la presentación de propuestas de convenios y proyectos que se formulen desde la Dirección de Extensión
4. Monitorear los indicadores financieros establecidos en los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión
5. Diseñar los informes de gestión (reportes) correspondientes a los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión
6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los indicadores de control financiero para los proyectos formulados desde la Dirección de Extensión propuestos
2. La consolidación de los datos financieros requeridos para la formulación de proyectos desde la Dirección de Extensión
3. El desarrollo de la logística para la presentación de propuestas de convenios y proyectos que se formulen desde la Dirección de Extensión
4. Los informes de monitoreo para los indicadores financieros establecidos en los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión
5. Los informes de gestión (reportes) correspondientes a los proyectos y convenios suscritos

desde la Dirección de Extensión estructurados
6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
7. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
8. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
9. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
10. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores	• Formulación de propuestas financieras • Manejo de Sistemas de indicadores • Normatividad de la Educación Superior • Calidad de la Educación Superior • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(10) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Extensión
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Extensión)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Dirección de Extensión.
2. Preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la Dirección de Extensión.
3. Brindar apoyo a los procesos de inscripciones y cierres de cursos, seminarios, diplomados y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, que se ofrecen desde la Dirección de Extensión.
4. Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Institución.
5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Dirección de la Extensión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos dentro de los procesos de autoevaluación y acreditación
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo a los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las

actividades y proyectos de la Vicerrectoría Académica.

2. La preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la Vicerrectoría Académica
3. Los informes técnicos sobre asuntos académicos elaborados de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
4. Las tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información académica de la Institución desarrollladas
5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Vicerrectoría
6. Los informes requeridos dentro de los procesos de autoevaluación y Acreditación Académica, elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
8. La participación en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. El desempeño de las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo de bases de datos • Manejo del sistema académico de la Institución • Conocimientos archivísticos • Conocimientos básicos de redacción, ortografía y gramática básica • Protocolo y etiqueta • Sistema Gestión de la Calidad • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	abierta y fluida y en el respeto por los demás	fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que permitan ofrecer los programas académicos en las subregiones, asegurando la efectiva prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar un plan de expansión de cobertura en las Regiones, garantizando su sostenibilidad.
2. Aplicar las políticas Institucionales para la docencia, la investigación y la extensión en los programas académicos ofrecidos en los Municipios.
3. Diagnosticar los requerimientos de los programas académicos, la población objeto, con base en la vocación de las regiones para determinar la oferta.
4. Identificar y gestionar los recursos logísticos y financieros requeridos para la ejecución de los programas académicos ofrecidos en las Regiones.
5. Articular la dirección con las facultades, Admisiones y Registro, emprendimiento, práctica, Bienestar y Extensión y las demás dependencias de la Institución.
6. Gestionar el talento humano necesario para el desarrollo de las actividades en los Municipios.
7. Gestionar oportunamente los gastos de desplazamiento de los docentes y demás personas a los Municipio.
8. Consultar los Planes de Desarrollo de los Municipios y proponer alianzas estratégicas para ofrecer los programas y servicios de la Institución.
9. Establecer vínculos entre alcaldías y secretarías de educación municipal con la Institución en materia educativa.
10. Realizar el seguimiento académico y administrativo de los programas que se ofrecen en las diferentes regiones.
11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
15. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de expansión de cobertura en las Regiones, elaborado, garantizando su sostenibilidad.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

2. Las políticas Institucionales para la docencia, la investigación y la extensión, aplicadas en los programas académicos ofrecidos en los Municipios.
3. Los requerimientos de los programas académicos, la población objeto, diagnosticados, con base en la vocación de las regiones para determinar la oferta.
4. Los recursos logísticos y financieros, Identificados y gestionados para la ejecución de los programas académicos ofrecidos en las Regiones.
5. La dirección, articulada con las facultades, Admisiones y Registro, emprendimiento, práctica, Bienestar y Extensión y las demás dependencias de la Institución.
6. El talento humano, gestionado, para el desarrollo de las actividades en los Municipios.
7. Los gastos de desplazamiento de los docentes y demás personas a los Municipio, gestionados oportunamente.
8. Los Planes de Desarrollo de los Municipios, consultados y propuestas las alianzas estratégicas para ofrecer los programas y servicios de la Institución.
9. Los vínculos entre alcaldías y secretarías de educación municipal con la Institución, establecidos, en materia educativa.
10. El seguimiento académico y administrativo de los programas que se ofrecen en las diferentes regiones, realizado.
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
15. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Sistema Gestión de la Calidad • Formulación de Proyectos • Gerencia del recurso humano • Planes de desarrollo, Departamental, de los Municipios y el Institucional • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Derecho y Afines, Administración. Título profesional en Educación, Derecho y Afines, Administración, Sociología, trabajo social y afines,	(36) meses de experiencia profesional

psicología, Economía e Ingenieria Administrativa y Afines	

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de

Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimiento de la Institución y sus Programas • Conocimientos archivísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión en la los programas ofrecidos por el Tecnológico de Antioquia, dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas que ofrezca la Institución dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, propuestas e implementadas
2. Elaborar la programación académica para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
3. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución.
4. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. Elaborar y presentar al Director de Regionalización el Plan de Capacitación docente, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar la actividad del personal a cargo.
8. Elaborar y ejecutar un plan de actividades semestral articulado con las facultades, el departamento de ciencias básicas y áreas comunes y la coordinación de admisiones y registro, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución.
9. Mantener en forma apropiada las instalaciones donde se desarrollan los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, para su normal funcionamiento.
10. Presentar al Director de Regionalización informes mensuales sobre la actividad desarrollada en los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución.
11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado,

guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución
14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, propuestas e implementadas
2. La programación académica para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, elaborada de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
3. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, liderada y coordinada.
4. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
5. La aplicación del sistema de evaluación docente para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. El Plan de Capacitación docente para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, elaborado y presentado al Director de Regionalización, de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
7. La actividad del personal a cargo planeada, organizada, dirigida y controlada.
8. El plan de actividades semestral articulado con las facultades, el departamento de ciencias básicas y áreas comunes y la coordinación de admisiones y registro, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, elaborado y ejecutado.
9. Las instalaciones donde se desarrollan los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, en forma apropiada para su normal funcionamiento.
10. Los informes mensuales sobre la actividad desarrollada en los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, presentados al Director de Regionalización.
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
15. El desempeño de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Contratación Administrativa • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Administración Educativa • Programa de Gestión Documental • Manejo del sistema académico de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Educación	(10) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización – Seccional Copacabana
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01 (Seccional Copacabana)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y clasificar la información para la elaboración de estudios estadísticos en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.
2. Generar bases de datos para la elaboración de estudios estadísticos en la Seccional Copacabana
3. Mantener actualizadas las bases de datos para estadísticos institucionales en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia,
4. Archivar la documentación de los estadísticos institucionales en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, de acuerdo con las normas de administración documental.
5. Generar indicadores derivados de los estudios estadísticos en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia
6. Coordinar el proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de la seccional Copacabana, para optimizar el uso de los sistemas de información.
7. Elaborar la programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de la institución en la seccional Copacabana para optimizar su funcionamiento.
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones de apoyo a la Copacabana, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información para la elaboración de estudios estadísticos en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, recibida y clasificada de acuerdo con las políticas y normas institucionales.
2. Las bases de datos para la elaboración de estudios estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia generadas
3. Las bases de datos para estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de

Antioquia actualizadas.

4. La documentación de los estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, archivada de acuerdo con las normas de administración documental
5. Los indicadores derivados de los estudios estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia generados de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Planeación.
6. El proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de la seccional Copacabana, coordinado para optimizar el uso de los sistemas de información.
7. La programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de la institución en la seccional Copacabana, elaborada para optimizar su funcionamiento.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones de apoyo a la Copacabana, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos archivísticos • Conocimientos básicos sobre sistemas de información • Manejo de bases de datos • Manejo de indicadores • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	07
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Sede Itagüí)
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar la información requerida para la elaboración de la programación académica de la sede Itagüí de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
2. Aplicar los controles establecidos para el desempeño del personal docente de la sede Itagüí remitiendo los correspondientes informes a la Vicerrectoría Académica
3. Asesorar a los estudiantes acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio.
4. Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y vigilancia en la sede Itagüí, para garantizar la adecuada prestación del servicio y controlar los insumos entregados por el contratante.
5. Coordinar la adecuación, el mantenimiento y la asignación de bienes muebles e inmuebles en la sede Itagüí para garantizar el funcionamiento de dicha área de gestión.
6. Apoyar las actividades de promoción de los servicios institucionales de acuerdo con las políticas, el plan de mercadeo y las directrices que imparte su jefe inmediato.
7. Tramitar ante las diferentes instancias institucionales todo lo pertinente a los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en la sede Itagüí.
8. Realizar las recomendaciones para el mejoramiento de los procesos en la sede Itagüí
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información requerida para la elaboración de la programación académica de la sede Itagüí de acuerdo con las normas y políticas institucionales
2. Los controles establecidos para el desempeño del personal docente de la sede Itagüí y los

correspondientes informes remitidos a la Vicerrectoría Académica
3. La asesoría a los estudiantes acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio.
4. Los servicios de mantenimiento, vigilancia y aseo, programados y organizados, para garantizar la adecuada prestación del servicio y el registro de control de insumos.
5. Los bienes muebles e inmuebles de la sede Itagüí adecuados, con mantenimiento y asignados para garantizar el funcionamiento de dicha área de gestión.
6. Las actividades de promoción de los servicios institucionales desarrollados de acuerdo con las políticas, el plan de mercadeo y las directrices que imparte su jefe inmediato.
7. El desarrollo de los trámites ante las diferentes instancias institucionales sobre todo lo pertinente a los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en la sede Itagüí.
8. Las recomendaciones para el mejoramiento de los procesos en la sede Itagüí
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimiento de la Institución y sus Programas • Administración Educativa • Programa de Gestión Documental • Manejo del sistema académico de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(24) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Sede Itagüí)
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de la Sede Itagüí, para optimizar el uso de los sistemas de información.
2. Elaborar la programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de la institución en la sede Itagüí para optimizar su funcionamiento.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la institución, en la Sede Itagüí, para garantizar su correcto funcionamiento y llevar un registro de ello.
4. Realizar periódicamente copias de respaldo y restauraciones de la información producida en la sede Itagüí, de acuerdo con las políticas de informática.
5. Elaborar los manuales de apoyo y de procesos de soporte técnico y actualizarlos para orientación de los usuarios.
6. Vigilar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones en la Sede Itagüí de la Institución, estableciendo controles y planteando soluciones correctivas y preventivas
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones de apoyo a la Sede Itagüí, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de la Sede Itagüí, coordinado para optimizar el uso de los sistemas de información.
2. La programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de la institución en la sede Itagüí, elaborada para optimizar su funcionamiento.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la institución, en la Sede Itagüí, coordinado para garantizar su correcto funcionamiento y llevar un registro de ello.
4. Las copias de respaldo y restauraciones de la información producida en la sede Itagüí, realizadas periódicamente, de acuerdo con las políticas de informática.

5. Los manuales de apoyo y de procesos de soporte técnico elaborados y actualizados, para orientación de los usuarios.
6. Los controles establecidos y las acciones correctivas realizadas, para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones en la Sede Itagüí de la Institución.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones de apoyo a la Sede Itagüí, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Técnicas de Archivística • Mantenimiento de computadores e impresoras • Conocimientos básicos sobre redes de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización – Seccional Itagüí
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01 (Seccional Itagüí)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte a nivel técnico, administrativo y logístico en los procesos de Administración de servicios Bibliotecarios en la seccional Itagüí, mediante la atención a usuarios y el procesamiento de la información bibliográfica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la aplicación y actualización del reglamento interno de la Biblioteca seccional Itagüí, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Ingresar a la base de datos el material bibliográfico adquirido.
3. Elaborar y actualizar la base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario e informar sobre su vencimiento.
4. Prestar el material bibliográfico a los usuarios de la Biblioteca seccional Itagüí de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.
5. Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca seccional Itagüí acerca de los servicios que presta.
6. Organizar y actualizar los registros de circulación y préstamo que permitan controlar y evaluar los servicios bibliotecarios.
7. Ubicar el material de consulta en las diferentes colecciones, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental.
8. Revisar el estado del material bibliográfico e informar al Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reglamento interno de la Biblioteca de la seccional Itagüí, actualizado y aplicado, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. El material bibliográfico adquirido, ingresado, a la base de datos.
3. La base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario, elaborada y actualizada, e informado su vencimiento.

4. El material bibliográfico, prestado, a los usuarios de la Biblioteca seccional Itagüí de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.
5. Los usuarios de la Biblioteca de la seccional Itagüí, atendidos y orientados, a acerca de los servicios que presta.
6. Los registros de circulación y préstamo, organizados y actualizados, permitiendo controlar y evaluar los servicios bibliotecarios.
7. El material de consulta en las diferentes colecciones, ubicado, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología.
8. El estado del material bibliográfico, revisado, e informado el Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo de bases de datos • Manejo de las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Secretario General de Institución Universitaria
Código:	064
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en la validación, adopción de estrategias y políticas que orienten adecuadamente las actividades conducentes, a la protección, seguridad jurídica y defensa de los intereses de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la Institución, ante las entidades judiciales y administrativas del Estado y ante terceros.
2. Asegurar la consolidación de una cultura del comportamiento y actuación legal para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos.
3. Asistir jurídicamente las convocatorias, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar las actas de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y divulgarlas para conocimiento de la comunidad académica.
5. Dirigir en forma técnica, objetiva y legal los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
6. Orientar la estructuración del sistema de comunicación Institucional para mantener informados a los usuarios.
7. Asegurar la implementación del proceso de administración documental para facilitar la gestión institucional.
8. Garantizar la vinculación del personal para los distintos empleos de la planta de cargos y docentes de cátedra, de acuerdo con la normatividad vigente
9. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia)
11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
15. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la Institución, liderada, ante las entidades judiciales y administrativas del Estado y ante terceros.
2. La consolidación de una cultura del comportamiento y actuación legal, asegurada, para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos
3. Las convocatorias, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico, asistidas jurídicamente, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las actas de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico, elaboradas, y divulgarlas para conocimiento de la comunidad académica.
5. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios, dirigidos en forma técnica, objetiva y legal, para el normal funcionamiento de la Institución.
6. La estructuración del sistema de comunicación Institucional, orientada, para mantener informados a los usuarios.
7. la implementación del proceso de administración documental, asegurada, para facilitar la gestión institucional.
8. La vinculación del personal para los distintos empleos de la planta de cargos y docentes de cátedra, garantizada, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. El control interno disciplinario en primera instancia, ejercido de acuerdo con la normatividad vigente.
10. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia).
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
15. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
16. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas	• Código único disciplinario • Estatuto Anticorrupción • Normatividad de Contratación pública y privada • Normatividad vigente de la educación superior • Plan de Desarrollo Institucional

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

• Análisis y procesamiento de información	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Derecho y Afines con Tarjeta Profesional y título de Postgrado.	(48) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar,

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro de los procesos judiciales donde estén involucrados los intereses de la Institución.
2. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
3. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
4. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
5. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
6. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro de los procesos judiciales donde estén involucrados los intereses de la Institución realizado
2. Los pedidos del área de gestión tramitados de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
3. Los informes de gestión presentados de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
4. Los archivos actualizados de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
5. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas para garantizar la disponibilidad de la

información.
6. Los trabajos y documentos transcritos para asegurar la gestión administrativa.
7. La atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
8. La participación en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. El desempeño de las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo • Protocolo y etiqueta. • Manejo de bases de datos.	• Conocimiento de la Institución y sus Programas • Conocimientos archivísticos • Normas de organización de archivos • Sistema Gestión de la Calidad • Conocimientos básicos sobre normatividad de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el plan institucional de archivos y la administración del Centro de Documentos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el plan institucional de archivos alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
2. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
3. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente
4. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
5. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
6. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental
7. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
8. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
9. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
10. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
11. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.
12. Coordinar los estudios que permitan mejorar la gestión documental
13. Redactar los procedimientos relacionados con la gestión documental en la institución
14. Desarrollar los procesos de conservación, clasificación, manejo y conservación de los documentos institucionales conforme con los procedimientos establecidos.
15. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia institucional, garantizando la reserva de la misma.
16. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y proponer las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con la Gestión Documental.
17. Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos que reposan en el archivo institucional.
18. Planear, programar y controlar las labores del personal asistencial adscrito al Centro de Documentos.
19. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el Centro de Documentos Institucional.
20. Atender las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de gestión

documental
21. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
22. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
23. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan institucional de archivos diseñado alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
2. Los instrumentos archivísticos de la gestión documental estructurados los de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
3. La producción documental en la entidad orientada acorde con la normatividad vigente
4. Los documentos gestionados de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
5. Las comunicaciones oficiales manejadas con base en la normatividad y procedimientos
6. La disposición final de los documentos aplicada de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental
7. Los documentos de la entidad preservados de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
8. Las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental implementadas y los archivos administrados con base a la normatividad.
9. Los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos determinados de acuerdo con la normatividad y estándares.
10. Las estrategias de accesibilidad de la información institucional formuladas con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
11. La divulgación de información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.
12. Los estudios que permitan mejorar la gestión documental debidamente ejecutados
13. Los procedimientos relacionados con la gestión documental en la institución aprobados y en ejecución
14. Los procesos de conservación, clasificación, manejo y conservación de los documentos institucionales desarrollados conforme con los procedimientos establecidos.
15. El sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia institucional, organizado garantizando la reserva de la misma.
16. La asesoría técnica a las diferentes áreas y proponer las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con la Gestión Documental.
17. La adecuada organización, conservación y custodia de los documentos que reposan en el archivo institucional.
18. Las labores del personal asistencial adscrito al Centro de Documentos planeadas y supervisadas
19. El inventario de los documentos que reposan en el Centro de Documentos Institucional actualizado
20. La atención de las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de gestión documental

21. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
22. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
23. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
24. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
25. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores	• Documentación de Procesos • Gestión Documental • Manejo de Sistemas de información Académica • Normatividad de la Educación Superior • Calidad de la Educación Superior • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula de archivística.	(10) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Administración Documental)
Cargo del Jefe inmediato	Secretario General de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de elaboración de la Tabla de Retención de Documentos y socializarla al interior de las diferentes áreas de gestión.
2. Clasificar las comunicaciones oficiales recibidas, asegurando una distribución de éstas al interior de la institución.
3. Radicar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que genera la institución, de tal forma que permita su control en las actividades de distribución.
4. Garantizar la conservación y organización de la información dispuesta en el archivo de la institución, permitiendo el acceso y consulta rápida a ésta.
5. Microfilmar los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención de Documentos aprobadas.
6. Participar de las actividades del Comité de Archivo y Microfilmación, contribuyendo a la conservación del patrimonio documental de la institución.
7. Realizar las recomendaciones para mantener actualizadas las normas y procedimientos, para el manejo de las comunicaciones oficiales de la institución.
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
12. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de elaboración de la Tabla de Retención de Documentos socializado, al interior de las diferentes áreas de gestión.
2. Las comunicaciones oficiales recibidas, clasificadas, asegurando una distribución de éstas al interior de la institución.
3. Las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que genera la institución, radicadas, de tal

forma que permita su control en las actividades de distribución.

4. La conservación y organización de la información dispuesta en el archivo de la institución, garantizada, permitiendo el acceso y consulta rápida a ésta.
5. Los documentos, microfilmados, de acuerdo con las Tablas de Retención de Documentos aprobadas.
6. Las actividades del Comité de Archivo y Microfilmación, participadas, contribuyen a la conservación del patrimonio documental de la institución.
7. Las recomendaciones para mantener actualizadas las normas y procedimientos del archivo, realizadas, para el manejo de las comunicaciones oficiales de la institución.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
12. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Tablas de Retención de Documentos • Manejo de entorno office • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Ley general de archivos • Sistemas de información • Normas de producción documental • Sistemas de conservación documental • Procesos y procedimientos archivísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Mensajero)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mensajería Institucional y de apoyo al Centro de documentos de acuerdo con los reglamentos, normas de archivística y necesidades Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con los recorridos para los trámites, diligencias, recepción y entrega de correspondencia, de acuerdo con los criterios de prioridad para facilitar la gestión Administrativa de la Institución.
2. Mantener absoluta reserva con la información y los trámites oficiales que le sean encomendados.
3. Entregar las comunicaciones oficiales y reporte de las diligencias al Centro de documentos y áreas de gestión para facilitar los trámites.
4. Informar las novedades en trámites y diligencias para contribuir con el funcionamiento de la Institución.
5. Conservar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las normas establecidas por la Institución.
6. Prestar soporte operativo y logístico en el centro de documentos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en la Institución.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recorridos para trámites, diligencias, recepción y entrega de correspondencia, de acuerdo con los criterios de prioridad, cumplidos para facilitar la gestión Administrativa.
2. La información y los trámites oficiales que le sean encomendados mantenidos en absoluta reserva.
3. Las comunicaciones oficiales y reporte de las diligencias entregadas en el Centro de documentos y áreas de gestión, para facilitar los trámites.
4. Las novedades en trámites y diligencias, informadas para contribuir al funcionamiento de la Institución.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

5. Las comunicaciones oficiales, conservadas de acuerdo con las normas establecidas por la Institución.
6. El soporte operativo y logístico, prestado en el centro de documentos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en la Institución.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad • Manejo de Correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la asesoría jurídica y legal a la Institución para garantizar el cabal cumplimiento de los derechos y los deberes de los integrantes de la comunidad universitaria y, la defensa de los intereses institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
2. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
3. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
4. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
5. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
6. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
7. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
8. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
9. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
10. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley
11. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
12. Asistir al Rector, y por su conducto a las dependencias de la Institución, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver para la acertada toma de decisiones.
13. Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva para garantizar la legalidad de los actos.
14. Proyectar, para la consideración del Rector, los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad.
15. Revisar los proyectos de actos administrativos que la Rectoría deba firmar para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
16. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Institución, le formulen las dependencias internas para emitir conceptos que permitan orientar la toma de decisiones.

17. Organizar y actualizar el Normograma institucional relacionado con los asuntos que debe conocer la Institución, para mantener actualizado el archivo y aplicación de las mismas.
18. Organizar capacitaciones sobre la normativa relacionada con la Institución, para la permanente actualización de los funcionarios.
19. Diseñar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente, para su adecuada documentación.
20. Orientar a las dependencias de la Institución en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia, para el desarrollo adecuado de las funciones.
21. Representar judicialmente al Rector ante las autoridades competentes, cuando la Institución sea parte, para el desarrollo adecuado de los procesos.
22. Atender las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y el cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Institución, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.
23. Coordinar la labor del personal adscrito a la oficina jurídica para el cumplimiento de las acciones correspondientes en el plan de acción de la Secretaria General
24. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de los procesos correspondientes a su Labor de control interno disciplinario
25. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
26. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
27. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
28. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
29. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de Prevención del daño antijurídico formulada de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
2. La verificación del cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
3. La propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado, presentada
4. La decisión de la instancia competente aplicada en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
5. La decisión aprobada, ejecutada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
6. La preparación de la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
7. La representación judicial de la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
8. La provisión contable derivada de las decisiones judiciales, determinada de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.

9. El fallo ejecutoriado o conciliación, tramitados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
10. El estudio sobre la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley
11. La representación de la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
12. La asesoría al Rector, y por su conducto a las dependencias de la Institución, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver para la acertada toma de decisiones.
13. El trámite para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva adelantado para garantizar la legalidad de los actos.
14. Los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad, proyectados, para la consideración del Rector,
15. Los proyectos de actos administrativos que la Rectoría deba firmar para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad, revisados
16. La respuesta a las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Institución, le formulen las dependencias internas para emitir conceptos que permitan orientar la toma de decisiones.
17. El Normograma institucional relacionado con los asuntos que debe conocer la Institución organizado y actualizado.
18. Las capacitaciones sobre la normativa relacionada con la Institución organizadas para la permanente actualización de los funcionarios.
19. Los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, organizados en coordinación con la dependencia competente, para su adecuada documentación.
20. La orientación a las dependencias de la Institución en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia, para el desarrollo adecuado de las funciones.
21. La representación judicial al Rector ante las autoridades competentes, cuando la Institución sea parte, para el desarrollo adecuado de los procesos.
22. La respuesta a las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y el cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Institución, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.
23. El cumplimiento de las acciones correspondientes en el plan de acción de la Secretaria General
24. El correcto desarrollo de los procesos correspondientes a la labor de control interno disciplinario de la Secretaria General
25. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
26. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
27. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
28. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
29. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo

30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Derecho Laboral • Normatividad vigente de la Educación Superior • Regímenes de contratación pública y privada • Derecho Disciplinario • Derecho Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional y de postgrado en Derecho y Afines con Tarjeta Profesional.	(24) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe inmediato	Profesional Universitario, Código 2019-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la completitud de los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución
2. Digitalizar los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución
3. Ejecutar los procesos de rendición de cuentas ante los organismos de control de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La completitud de los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución
2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución digitalizados
3. Los procesos de rendición de cuentas ante los organismos de control realizados de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
5. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
6. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
7. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo...	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	**Formación**
• Manejo de bases de datos • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos archivísticos • Conocimientos técnicos sobre administración • Conocimiento de la Institución y sus Programas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las minutas de los contratos y convenios que suscriba la institución.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos para la legalización de los contratos y convenios que suscriba la institución.
3. Proyectar los informes para los entes de control y demás entes administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el profesional Universitario (Jurídica).
4. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
5. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
6. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
7. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las minutas, proyectadas, de los contratos y convenios que suscriba la institución.
2. El cumplimiento de los requisitos, verificados, para la legalización de los contratos y convenios que suscriba la institución.
3. Los informes para los entes de control y demás entes administrativos, proyectados, de acuerdo con las directrices impartidas por el profesional Universitario (Jurídica).
4. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
5. Los archivos, mantenidos y actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
6. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
7. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.

8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Manejo de bases de datos • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios para promover el desarrollo integral del Talento Humano al servicio de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Diseñar cada empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
4. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad
5. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
6. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente
7. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
8. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación
9. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
10. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
11. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
12. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
13. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
14. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
15. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
16. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
17. Adelantar estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el

plan institucional incluyendo las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

18. Preparar, presentar y ejecutar los programas de inducción, reinducción, incentivos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
19. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la identificación de los peligros y control de los riesgos e implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
20. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad.
21. Efectuar el seguimiento al plan institucional de capacitación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
22. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar los servicios para los servidores de la entidad.
23. Elaborar y ejecutar el plan de Bienestar Social de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
24. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del área de gestión.
25. Verificar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Velar por la legalidad de los procesos de nombramiento, posesión vinculación del personal docente y administrativo, así como de los contratos de cátedra que celebre la institución.
27. Velar por el cumplimiento del estatuto de personal y demás normas relacionadas con la gestión del talento humano.
28. Proyectar los actos administrativos relacionados con su área de gestión.
29. Reportar a los entes de control la información relacionada con el personal Docente y Administrativo.
30. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia).
31. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
32. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
33. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
34. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
35. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
36. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Estratégico de gestión de talento humano formulado según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. La planta de empleos diseñados de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos

institucionales y la normatividad vigente.

3. El talento humano seleccionado de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
4. Las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano direccionadas según los lineamientos del generador de política y la normatividad
5. El establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño liderado a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
6. El desempeño de los servidores públicos evaluado teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente
7. La gestión del conocimiento coordinada teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
8. La promoción del desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación
9. El programa de bienestar Social e Incentivos implementado, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
10. El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo implementado de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
11. La cultura organizacional desarrollada teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
12. La información de Gestión del Talento Humano sistematizada de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
13. Las situaciones administrativas legalizadas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
14. La nómina generada de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
15. El seguimiento a la gestión de los planes de talento humano realizado conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
16. El desarrollo de la gestión de los planes realimentado teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
17. El plan institucional de capacitación presentado con base en estudios para identificar las necesidades de capacitación, incluyendo las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
18. Los programas de inducción, reinducción, incentivos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad, presentados.
19. La gestión de la seguridad y salud en el trabajo evaluada por lo menos una vez al año, incluyendo la identificación de los peligros y control de los riesgos y los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos implementados.
20. La planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, actualizados, teniendo en cuenta la estructura de la entidad.
21. El plan institucional de capacitación aprobado por la entidad, con seguimiento para proponer los correctivos a que haya lugar.
22. El desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, orientados, con el fin de optimizar los servicios para los servidores de la entidad.
23. El plan de Bienestar Social elaborado y ejecutado de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
24. Los procedimientos propios del área de gestión, actualizados, con base en estudios realizados.
25. El proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales, verificados, de acuerdo con la normatividad vigente.

26. La legalidad de los procesos de nombramiento, posesión vinculación del personal docente y administrativo, así como de los contratos de cátedra que celebre la institución, velados.
27. El cumplimiento del estatuto de personal y demás normas relacionadas con la gestión del talento humano, velados
28. Los actos administrativos relacionados con su área de gestión, proyectados
29. La información relacionada con el personal Docente y Administrativo, reportada a los entes de control.
30. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia).
31. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
32. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
33. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
34. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
35. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
36. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Sistema y normatividad de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Sistema Gestión de la Calidad • Sistema y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral • Plan Nacional de Capacitación • Políticas públicas en Administración de Personal • Normas sobre Administración de Personal • Carrera Administrativa y Función pública • Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Derecho y Afines.	(18) meses de experiencia profesional.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de elaboración de contratos, nómina, seguridad social y gastos de desplazamiento y de acuerdo a las directrices institucionales y legales vigentes y realizar auditoria a la contratación docente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar todo lo relacionado a las prestaciones sociales y nómina que corresponden al personal del Tecnológico de Antioquia
2. Realizar seguimiento y control a los reportes periódicos y estadísticas relacionadas con la información de las prestaciones sociales y nómina del personal de la Institución.
3. Velar por que se dé la debida proyección de los costos presupuestales de las prestaciones sociales y nómina del personal de la Institución.
4. Realizar seguimiento y control a la actualización del software de Nómina.
5. Velar porque se dé una correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a la nómina y prestaciones sociales.
6. Velar por que se dé la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo
7. Mantener actualizado el sistema de información del Proyecto de Historias Laborales y Pasivos Pensiónales del personal vinculado, retirado y jubilado.
8. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a la Ley 100 y leyes anteriores y posteriores en lo que respecta a jubilaciones, pensiones, cuotas partes jubilatorias, pasivos y bonos pensiónales.
9. Administrar el régimen salarial y prestacional, el Sistema de Seguridad Social y el Sistema Único de Personal de acuerdo a las normas vigentes
10. Mantener actualizadas las plantas de empleados y docentes, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas
11. Realizar auditoria semestral a la contratación docente de la Institución
12. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
13. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
14. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correcta liquidación de la nómina y prestaciones sociales y nómina que corresponden al personal del Tecnológico de Antioquia
2. Los informes de seguimiento y control a los reportes periódicos y estadísticas relacionadas con la información de las prestaciones sociales y nómina del personal de la Institución.
3. La debida proyección de los costos presupuestales de las prestaciones sociales y nómina del personal de la Institución.
4. El seguimiento y control a la actualización del software de Nómina.
5. La correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a la nómina y prestaciones sociales.
6. La generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo
7. La actualización del sistema de información del Proyecto de Historias Laborales y Pasivos Pensiónales del personal vinculado, retirado y jubilado.
8. La aplicación de la normatividad vigente respecto a la Ley 100 y leyes anteriores y posteriores en lo que respecta a jubilaciones, pensiones, cuotas partes jubilatorias, pasivos y bonos pensiónales.
9. La administración del régimen salarial y prestacional, el Sistema de Seguridad Social y el Sistema Único de Personal de acuerdo a las normas vigentes
10. Las plantas de empleados y docentes, actualizadas a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas
11. Los informes de auditoría semestral a la contratación docente de la Institución
12. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
13. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
14. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
15. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Normas sobre Administración de Personal • Carrera Administrativa y Función pública • Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Psicología, Derecho y Afines.	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
3. Ejecutar actividades en cooperación con organismos externos para la promoción y prevención en salud.
4. Realizar en coordinación con el Profesional Universitario de Gestión Humana los programas de inducción y reinducción que adelante la Institución.
5. Desarrollar y evaluar la realización de los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la entidad en el área de su competencia.
6. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo.
7. Tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.
8. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo en el área de su competencia.
9. Contribuir al desarrollo del subsistema de medicina preventiva y del trabajo, teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica.
10. Elaborar y actualizar el sistema de vigilancia epidemiológica de la Institución, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales.
11. Apoyar los procesos de formación del Copasst, el Comité de Convivencia, el Comité de Emergencias y la brigada de emergencias
12. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales que se tengan.
13. Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en la Institución.
14. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar Social y Laboral para los funcionarios de la Institución y su grupo familiar, como estrategia para mejorar los niveles de motivación y compromiso.
15. Hacer diagnóstico y gestión del clima organizacional, tendiente a generar ambientes sanos de convivencia laboral.
16. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la

Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.

17. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución
19. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, diseñados y ejecutados para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral ejecutadas.
3. Las actividades en cooperación con organismos externos para la promoción y prevención en salud ejecutadas.
4. Los programas de inducción y reinducción que adelante la Institución realizados en coordinación con el Profesional Universitario de Gestión Humana.
5. Los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la entidad en el área de su competencia, desarrollados y evaluados.
6. Los conceptos ocupacionales, elaborados con apoyo de los profesionales de medicina preventiva y del trabajo.
7. El plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento, ejecutado.
8. Las estadísticas de morbilidad general y ocupacional elaboradas y analizas y los informes de ausentismo en el área de su competencia realizados.
9. El subsistema de medicina preventiva y del trabajo, desarrollado teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica.
10. El sistema de vigilancia epidemiológica de la Institución desarrollado y ejecutado, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales.
11. Los procesos de formación del Copasst, el Comité de Convivencia, el Comité de Emergencias y la brigada de emergencias, ejecutados.
12. El seguimiento a las recomendaciones médico laborales que se tengan.
13. La divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en la Institución.
14. El Plan de Bienestar Social y Laboral para los funcionarios de la Institución y su grupo familiar formulado, ejecutado y controlado, como estrategia para mejorar los niveles de motivación y compromiso.
15. El diagnóstico y gestión del clima organizacional, tendiente a generar ambientes sanos de convivencia laboral.
16. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
17. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
19. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.

20. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Normatividad sobre Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo • Sistema general de seguridad social en Colombia • Sistema y normatividad de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Manejo de programas de prevención en riesgos de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Sistema Gestión de la Calidad • Carrera Administrativa y Función pública • Contratación Administrativa • Normas que regulan el bienestar social en el sector público • Aplicación de instrumentos para el diagnóstico y la promoción del desarrollo humano • Conocimientos en psicología organizacional • Curso de administrador en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por mínimo cincuenta (50) horas, exigido por el Ministerio de la Protección Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Psicología, Salud Pública o Medicina Certificación en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de las autoridades de salud publica	(10) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Gestión Humana)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas y técnicas del proceso de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
3. Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación del SG-SST.
4. Promover la comprensión de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la institución.
5. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
6. Coordinar las actividades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la institución.
7. Apoyar la investigación y el seguimiento a los accidentes e incidentes de trabajo.
8. Identificar y actualizar el panorama de riesgos ocupacionales de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas
9. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales y otras entidades el apoyo a la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Controlar y hacer seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas
11. Identificar eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia
12. Divulgar las actividades que se efectúan en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
13. Capacitar la brigada de emergencia para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera
14. Participar en las actividades del COPASST
15. Coordinar la actualización e implementación del plan de emergencias
16. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
17. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución

19. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El SG-SST planificado, organizado, dirigido, desarrollado, aplicado y evaluado como mínimo una vez al año.
2. El informe a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
3. La promoción de la participación de todos los miembros de la institución en la implementación del SG-SST.
4. La promoción de la comprensión de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la institución.
5. Los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo gestionados y el seguimiento a los indicadores
6. Las actividades de capacitación en materia de prevención, coordinadas según los riesgos prioritarios y los niveles de la institución.
7. La investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
8. El panorama de riesgos ocupacionales identificado y actualizado de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas
9. La coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y otras entidades el apoyo a la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. El control y seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas
11. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales identificados para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia
12. Las actividades que se efectúan en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo divulgadas a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
13. La brigada de emergencia capacitada para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera
14. La participación en las actividades del COPASST
15. El plan de emergencias actualizado e implementado
16. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
17. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
19. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
20. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office	• Normatividad sobre Riesgos Laborales • Normatividad sobre Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

• Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Comunicación efectiva • Aplicación de instrumentos para el diagnóstico y la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo	• Certificación en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de las autoridades de salud publica • Sistema general de seguridad social en Colombia • Manejo de programas de prevención en riesgos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título de Tecnólogo en Salud Pública o afines. Certificación en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de las autoridades de salud publica	(10) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades

	a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Profesional Universitario (Gestión Humana)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y desarrollar las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos de Gestión Documental en el área de Gestión Humana

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental para Gestión Humana
2. Velar por la custodia y administración de las historias laborales, implementando mecanismos de control
3. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables las historias laborales a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta
4. Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución
5. Guarguar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso de Gestión Humana. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas
6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
7. Elaborar la liquidación de los bonos pensionales de los empleados y ex-empleados de la institución de acuerdo con la normatividad vigente
8. Elaborar los certificados laborales del personal activo e inactivo de la institución de acuerdo con los requerimientos solicitados utilizando los medios tecnológicos dispuestos para ello
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental para Gestión Humana
2. La adecuada custodia y administración de las historias laborales, implementando mecanismos de control
3. Una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables las historias laborales a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil

localización y consulta
4. Aplicación adecuada y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución
5. La absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso de Gestión Humana. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas
6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
7. La liquidación de los bonos pensionales de los empleados y ex-empleados de la institución elaborados de acuerdo con la normatividad vigente
8. Los certificados laborales del personal activo e inactivo de la institución elaborados de acuerdo con los requerimientos solicitados utilizando los medios tecnológicos dispuestos para ello
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Comunicación efectiva • Aplicación de instrumentos para el diagnóstico y la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo	• Normatividad sobre Bonos Pensionales • Normatividad sobre Gestión Documental • Administración de liquidaciones pensionales a través de los aplicativos dispuestos por las entidades gubernamentales respectivas • Fundamentos de seguridad de la información • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(22) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario (Gestión Humana)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las vinculaciones y desvinculaciones de los empleados, jubilados, docentes de planta, ocasionales y de cátedra, a la seguridad social (Salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Tramitar las vinculaciones y desvinculaciones de los contratistas por OPS y de los estudiantes de los diferentes programas que ofrece la Institución que se encuentran en práctica, al sistema general de riesgos laborales, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. Elaborar la planilla integrada de liquidación de aportes – "PILA", para el pago de la seguridad social (Salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas Institucionales.
4. Recibir, verificar y digitar en el Sistema Administrativo, la documentación requerida para la contratación del personal docente y administrativo.
5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la oficina de talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Consolidar las estadísticas de ausentismo laboral y presentar los respectivos informes
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las vinculaciones y desvinculaciones de los empleados, jubilados y docentes de cátedra a la seguridad social (Salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación, tramitadas, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Las vinculaciones y desvinculaciones de los contratistas por OPS y de los estudiantes de los diferentes programas que ofrece la Institución que se encuentran en práctica, tramitadas, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. La Planilla Integrada de liquidación de aportes – "PILA", para el pago de la seguridad social (salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales), elaborada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. La documentación requerida para la contratación del personal docente y administrativo, recibida, verificada y digitada en el Sistema Administrativo.
5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Vicerrectoría
6. Las estadísticas de ausentismo laboral consolidadas y los respectivos informes presentados.
7. La atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
8. La participación en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. El desempeño de las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo • Protocolo y etiqueta	• Sistema Gestión de la Calidad • Manejo de bases de datos • Normas de organización de archivos • Operación del Sistema de información Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	abierta y fluida y en el respeto por los demás	fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de Bienestar Institucional del Tecnológico de Antioquia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar los programas culturales, deportivos y recreativos de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
2. Supervisar los servicios de salud prestados a la comunidad estudiantil de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
3. Canalizar en provecho del medio, las potencialidades de la Institución y de todas sus unidades académicas y administrativas en materia de proyección social (educación permanente y prestación de servicios).
4. Promover y coordinar la interacción Institución-Sociedad mediante acciones de educación no formal y abierta, orientadas a la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales
5. Elaborar proyectos y actividades de servicios a la comunidad, que comprometan la participación de equipos multidisciplinares y jalonen el desarrollo institucional en beneficio de la solución de los problemas del medio y del cumplimiento de la Misión.
6. Propiciar la relación del Tecnológico de Antioquia con otras instituciones, empresas y organizaciones, con el fin de desarrollar proyectos conjuntos.
7. Concertar el diseño de programas competitivos de proyección social con las unidades académicas y administrativas.
8. Gestionar recursos a través de convenios y contratos para la prestación de servicios.
9. Integrar equipos interdisciplinarios altamente capacitados para la prestación eficiente y competitiva de los servicios que se contraten con la Institución.
10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas culturales, deportivos y recreativos, dirigidos y evaluados, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
2. Los servicios de salud prestados a la comunidad estudiantil, supervisados, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
3. Las potencialidades de la Institución y de todas sus unidades académicas y administrativas en materia de proyección social (educación permanente y prestación de servicios), canalizadas en provecho del medio.
4. La interacción Universidad-Sociedad mediante acciones de educación no formal y abierta, orientadas a la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales, promovida y coordinada.
5. Los proyectos y actividades de servicios a la comunidad, elaborados, para que comprometan la participación de equipos multidisciplinares y jalonen el desarrollo institucional en beneficio de la solución de los problemas del medio y del cumplimiento de la Misión.
6. La relación del Tecnológico de Antioquia con otras instituciones, empresas y organizaciones, propiciada, con el fin de desarrollar proyectos conjuntos.
7. El diseño de programas competitivos de proyección social, concertados con las unidades académicas y administrativas.
8. Los recursos a través de convenios y contratos para la prestación de servicios, gestionados Los programas de educación continua de actualización, ofrecidos periódicamente a los egresados.
9. Los equipos interdisciplinarios altamente capacitados, integrados, para la prestación eficiente y competitiva de los servicios que se contraten con la Institución.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Gerencia del recurso humano • Sistema Gestión de la Calidad • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad de la Educación Superior • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina y Psicología.	(36) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo,	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo,

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y estrategias planteadas por la institución para fortalecer la diversidad cultural, la inclusión y el diálogo intercultural como soporte a la academia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la programación anual de actividades culturales y de proyección social dirigida a estudiantes, docentes, empleados y comunidad del entorno, de acuerdo con las políticas y plan de acción institucional.
2. Ejecutar la programación cultural y de proyección social dirigida a la comunidad Institucional y del entorno de acuerdo con el plan de acción Institucional.
3. Coordinar el recurso humano y gestionar la adquisición de equipos y materiales, necesarios para la ejecución de la programación cultural y de proyección social
4. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
5. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
6. Informar a los usuarios y comunidad en general, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación anual de actividades culturales y de proyección social dirigida a estudiantes, docentes, empleados y comunidad del entorno, elaborada, de acuerdo con las políticas y plan de acción institucional.
2. La programación cultural y de proyección social dirigida a la comunidad Institucional y del entorno, ejecutada, de acuerdo con el plan de acción.
3. El recurso humano, coordinado y gestionando la adquisición de equipos y materiales, necesarios para la ejecución de la programación cultural y de proyección social.
4. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.

5. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
6. Los usuarios y comunidad en general, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimiento de la Institución y sus Programas • Gerencia del recurso humano • Manejo de bases de datos • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, y título de postgrado.	(22) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención en salud, orientadas a impulsar estilos de vida saludables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención en salud, orientadas a impulsar estilos de vida saludables.
2. Elaborar informes de gestión e impacto acerca de los programas de promoción y prevención en salud.
3. Brindar atención médica a los estudiantes de la institución de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas.
4. Supervisar la prestación de los servicios de salud a la comunidad estudiantil, suministrado a través de entidades prestadoras del servicio, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
5. Coordinar los programas de salud ocupacional de acuerdo con la ley de seguridad social.
6. Coordinar la elaboración del mapa de riesgos profesionales con la asesoría de la ARP que permita implementar el programa de salud ocupacional.
7. Coordinar los programas de prevención y atención de desastres de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Coordinar las actividades de la brigada de emergencia y ejecutar los procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir o controlar las situaciones de emergencia
9. Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia de incendio, sismo, atentado terrorista u otros riesgos que puedan materializarse, realizando actividades tendientes a la atención y control de la emergencia, evitando la propagación de sus efectos.
10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de promoción y prevención en salud, diseñados y ejecutados para orientar e impulsar estilos de vida saludables.
2. Los informes de gestión e impacto, elaborados, acerca de los programas de promoción y prevención en salud.
3. La atención médica a los estudiantes de la institución, brindada, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas.
4. La prestación de los servicios de salud a la comunidad estudiantil, suministrado a través de entidades prestadoras del servicio, supervisado, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
5. Los programas de salud ocupacional, coordinados, de acuerdo con la ley de seguridad social.
6. La elaboración del mapa de riesgos profesionales, coordinada, con la asesoría de la ARP y permite implementar el programa de salud ocupacional.
7. Los programas de prevención y atención de desastres, coordinados, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. La coordinación de las actividades de la brigada de emergencia y la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir o controlar las situaciones de emergencia
9. Las actividades tendientes a la atención y control de una eventual emergencia, evitando la propagación de sus efectos y actuando prontamente cuando se informe de situaciones de incendio, sismo, atentado terrorista u otros riesgos que puedan materializarse
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Normatividad vigente de la educación superior • Formulación de proyectos • Normatividad de la Seguridad Social • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Medicina, con Tarjeta Profesional expedida por el organismo competente e inscripción ante la D.S.S.A.	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Tdo A

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y controlar los planes, programas y proyectos de tipo social, cultural, deportivo, de salud y demás actividades de bienestar universitario que permitan el desarrollo integral de los estudiantes de la Institución Universitaria, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, dirigir y controlar programas y acciones socioculturales, económicos, deportivos, de salud, de formación integral y de desarrollo humano, que contribuyan a la ejecución de los proyectos de vida de los estudiantes en el ámbito académico, personal y laboral.
2. Fomentar e impulsar en la Institución eventos de carácter cultural, social, deportivos, recreativos y realizar intercambios con las instituciones que atienden esas actividades, tanto de nivel local como regional, nacional e internacional.
3. Atender las solicitudes hechas por los diferentes estamentos en cuanto a reclamaciones, sugerencias, denuncias de hechos que afecten la armonía interinstitucional y las relaciones académicas, administrativas y estudiantiles y tomar las medidas del caso de acuerdo con sus competencias.
4. Diseñar estrategias y programas para la prevención y monitoreo de conductas relevantes que afecten la armonía y convivencia de los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito institucional.
5. Diseñar estrategias y programas para la prevención y monitoreo de situaciones adversas en los estudiantes que puedan afectar su desenvolvimiento académico y se materialicen en situaciones como la deserción estudiantil.
6. Diseñar estrategias y programas para operativizar las políticas nacionales e institucionales en materia de bienestar universitario.
7. Diseñar y dirigir estrategias que contribuyan a la difusión y ampliación de cobertura de los programas de financiamiento económico para las matrículas de los estudiantiles, ante las instituciones de crédito educativo, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes, facilitando el trámite para su acceso.
8. Dirigir y administrar el sistema de estadísticas de bienestar y suministrar la información para la formulación de programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.
9. Velar por el establecimiento de procedimientos y diagnósticos sobre la situación socioeconómica del personal estudiantil de la Institución y proponer estrategias que minimicen el impacto en el desempeño académico
10. Coordinar y apoyar la organización y gestión de actos institucionales y actividades relacionadas con el protocolo de la Institución Universitaria
11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la

Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.

12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y acciones socioculturales, económicos, deportivos, de salud, de formación integral y de desarrollo humano, que contribuyan a la ejecución de los proyectos de vida de los estudiantes en el ámbito académico, personal y laboral, organizados, dirigidos y controlados.
2. La realización de eventos de carácter cultural, social, deportivos, recreativos y realizar intercambios con las instituciones que atienden esas actividades, tanto de nivel local como regional, nacional e internacional.
3. Las solicitudes hechas por los diferentes estamentos en cuanto a reclamaciones, sugerencias, denuncias de hechos que afecten la armonía interinstitucional y las relaciones académicas, administrativas y estudiantiles y tomar las medidas del caso de acuerdo con sus competencias, atendidas de manera oportuna
4. Las estrategias y programas para la prevención y monitoreo de conductas relevantes que afecten la armonía y convivencia de los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito institucional, diseñadas e implementadas.
5. Las estrategias y programas para la prevención y monitoreo de situaciones adversas en los estudiantes que puedan afectar su desenvolvimiento académico y se materialicen en situaciones como la deserción estudiantil, diseñadas e implementadas.
6. Las estrategias y programas para operativizar las políticas nacionales e institucionales en materia de bienestar universitario, diseñadas e implementadas.
7. Las estrategias que contribuyan a la difusión y ampliación de cobertura de los programas de financiamiento económico para las matrículas de los estudiantiles, ante las instituciones de crédito educativo, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes, facilitando el trámite para su acceso, diseñadas e implementadas.
8. El sistema de estadísticas de bienestar y suministrar la información para la formulación de programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, dirigido y administrado de forma eficiente
9. Los procedimientos y diagnósticos sobre la situación socioeconómica del personal estudiantil de la Institución y proponer estrategias que minimicen el impacto en el desempeño académico, establecidos.
10. La organización y realización de actos institucionales y actividades relacionadas con el protocolo de la Institución Universitaria
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se

realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.

14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Normatividad vigente de la educación superior • Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	Experiencia
Título profesional en Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención sicológica dirigido a los estudiantes para propiciar estilos de vida saludables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención sicológica y social a los estudiantes para apoyar su formación integral de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas.
2. Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención sicológica dirigidos a los estudiantes, para propiciar estilos de vida saludables.
3. Elaborar informes de gestión e impacto acerca de los programas de promoción y prevención sicológica.
4. Acompañar la elaboración y ejecución del plan de Bienestar Social y las actividades para el mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Participar en los programas de inducción a los estudiantes de acuerdo con el calendario académico.
6. Coordinar los talleres de apoyo a la formación integral dirigidos a los estudiantes.
7. Coordinar los talleres de preparación para la vida laboral dirigidos a los estudiantes de los últimos niveles académicos de los programas de la Institución
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención sicológica y social a los estudiantes para apoyar su formación integral, brindada de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas.
2. Los programas de promoción y prevención sicológica dirigidos a los estudiantes, diseñados y ejecutados para propiciar estilos de vida saludables.
3. Los informes de gestión e impacto, elaborados, acerca de los programas de promoción y

prevención sicológica.
4. El acompañamiento y la ejecución del plan de Bienestar Social y las actividades para el mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Los programas de inducción a los estudiantes, participados, de acuerdo con el calendario académico.
6. El desarrollo de los talleres de apoyo, dirigidos, a la formación integral de los estudiantes.
7. El desarrollo de los talleres de preparación para la vida laboral dirigidos a los estudiantes de los últimos niveles académicos de los programas de la Institución
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Normatividad vigente de la educación superior • Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Psicología	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

TdeA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.

9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimiento de la Institución y sus Programas • Conocimientos archivísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos básicos en el apoyo y mejoramiento de los procesos de Beneficios Estudiantiles, para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el trámite de los procedimientos relacionados con las Políticas de Retención Estudiantil.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer medidas y actividades que procuren y mantengan los convenios y acciones de retención estudiantil.
2. Recolectar las solicitudes de acceso a los Beneficios Estudiantiles, analizar la documentación soporte, presentar los informes estadísticos respectivos y tramitar el acceso de los peticionarios a los beneficios solicitados.
3. Apoyar la verificación de información aportada por los peticionarios para acceder a los beneficios solicitados
4. Gestionar y ejecutar las actividades requeridas dentro de los programas de Retención Estudiantil.
5. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Bienestar Institucional, convenios para acrecentar los Beneficios Estudiantiles.
6. Apoyar la realización de los talleres de inducción a la vida laboral para los estudiantes de los últimos semestres en los programas académicos que ofrece la Institución.
7. Gestionar los recursos logísticos necesarios para la realización de los programas de Beneficios Estudiantiles
8. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
9. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas de medidas y actividades que procuren y mantengan los convenios y

acciones de retención estudiantil.
2. El trámite de las solicitudes de acceso a los Beneficios Estudiantiles, la documentación soporte analizada, los informes estadísticos respectivos presentados y el acceso de los peticionarios a los beneficios solicitados tramitado
3. La información aportada por los peticionarios para acceder a los beneficios solicitados verificada
4. Las actividades requeridas dentro de los programas de Retención Estudiantil gestionadas y ejecutadas
5. Los convenios para acrecentar los Beneficios Estudiantiles, gestionados, en coordinación con la Dirección de Bienestar Institucional
6. La realización de los talleres de inducción a la vida laboral para los estudiantes de los últimos semestres en los programas académicos que ofrece la Institución.
7. Los recursos logísticos necesarios gestionados para la realización de los programas de Beneficios Estudiantiles
8. La participación en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
9. La participación en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimiento de la Institución y sus Programas • Conocimientos archivísticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	- Asume la responsabilidad por sus resultados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y servicios y Gestión de la Infraestructura del Tecnológico de Antioquia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
2. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
3. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
4. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente
5. Tramitar la adquisición de productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes
6. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
7. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.
8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las operaciones contables, presupuestales y financieras de la institución de acuerdo con la normatividad vigente
9. Dirigir la estructuración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Garantizar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y Servicios y Gestión de la Infraestructura del Tecnológico de Antioquia.
12. Gestionar con las entidades financieras el financiamiento de recursos a mediano y largo plazo para garantizar los recursos.
13. Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal en la tramitación y documentación de todos los ingresos y egresos de la Institución.
14. Diseñar los procedimientos y mecanismos de cobro de los valores que se adeuden a la Institución y asegurar su recuperación oportuna, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Negociar y contratar la adquisición de bienes y servicios que requiera la institución para su funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Implementar los procedimientos, mecanismos de protección y control de bienes, muebles e inmuebles de la institución.
17. Garantizar el estudio permanente del panorama de riesgos de los bienes y valores de la institución y estructurar las propuestas de la adquisición de las pólizas de seguros correspondientes.
18. Asegurar la prestación de los servicios de sostenimiento de instalaciones, de seguridad y

vigilancia para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.

19. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos del área de gestión.
20. Realizar las investigaciones Administrativas relacionadas con la pérdida de bienes muebles de la Institución, radicados en el inventario de empleados de planta o donde resulten involucrados contratistas de la institución.
21. Asegurar los medios administrativos y técnicos para la atención de una eventual emergencia
22. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
23. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
24. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
25. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
26. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de la entidad, estructurado con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
2. La disponibilidad presupuestal verificada de acuerdo con la apropiación.
3. Las operaciones de tesorería de la entidad desarrolladas de acuerdo con normas y procedimientos.
4. Las inversiones efectuadas de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente
5. Los productos y servicios financieros de la entidad adquiridos de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes
6. Los informes financieros de la entidad, elaborados de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
7. Las obligaciones tributarias de la entidad atendidas de acuerdo con normatividad y procedimientos.
8. Las operaciones contables, presupuestales y financieras de la institución, dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. La estructuración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia, dirigido, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Los recursos financieros, garantizados, para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional.
11. Los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y Servicios y Gestión de la Infraestructura, dirigidos, coordinados, controlados y evaluados.
12. El financiamiento de los recursos con las entidades financieras a mediano y largo plazo, gestionados, para garantizar los recursos.
13. El cumplimiento de la normatividad legal en la tramitación y documentación de todos los ingresos y egresos de la Institución, asegurados.
14. Los procedimientos y mecanismos de cobro de los valores que se adeuden a la Institución y

asegurar su recuperación oportuna, diseñados, de acuerdo con las normas vigentes.

15. La adquisición de bienes y servicios que requiera la institución para su funcionamiento, negociadas y contratadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Implementar los procedimientos, mecanismos de protección y control de bienes, muebles e inmuebles de la institución.
17. El estudio permanente del panorama de riesgos de los bienes y valores de la institución y la estructura de las propuestas para adquisición de las pólizas de seguros correspondientes, garantizada, para protegerlos.
18. La prestación de los servicios de sostenimiento de instalaciones, de seguridad y vigilancia, asegurada, para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.
19. Los estudios adelantados, para elaborar y mantener actualizados los procedimientos del área de gestión.
20. Las investigaciones Administrativas relacionadas con la pérdida de bienes muebles de la Institución, radicados en el inventario de empleados de planta o donde resulten involucrados contratistas de la institución, realizadas.
21. La disponibilidad de los medios administrativos y técnicos para la atención de una eventual emergencia.
22. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
23. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
24. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
25. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
26. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
27. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Manejo de Personal • Normas de Administración Publica relacionadas con sus funciones • Sistema Gestión de la Calidad • Elaboración de proyectos • Indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Normas fiscales, contables y presupuestales

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	(36) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y las metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso Contables como soporte a la gestión de los Objetivos y metas Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar en el sistema contable los ingresos y egresos generados por la institución de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar y presentar los informes contables, solicitados por los clientes interno, externos y entes de control.
4. Elaborar las órdenes de pago de la institución de acuerdo con la normatividad tributaria vigente
5. Alimentar el sistema contable con la estructura de costo de la institución y elaborar los informes requeridos.
6. Revisar en el sistema todas las nóminas elaboradas en la institución con base en lo reportado por la oficina de talento humano.
7. Elaborar los ajustes contables necesarios para el adecuado registro de las actividades realizadas.
8. Elaborar y controlar los informes requeridos de las deudas adquiridas por la institución.
9. Revisar en el sistema contable los movimientos de caja diario de acuerdo con las normas contables.
10. Elaborar y revisar las declaraciones que la institución deba presentar a la DIAN, incluyendo información exógena, de acuerdo con las normas y obligaciones tributarias y fiscales.
11. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias para controlar los ingresos y egresos de la Institución.
12. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera.
13. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
15. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los ingresos y egresos generados por la institución, revisados en el sistema contable, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los estados financieros de la Institución, elaborados y presentados, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los informes contables solicitados por los clientes internos, externos y entes de control, elaborados y presentados.
4. Las órdenes de pago de la institución, elaboradas, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.
5. El sistema contable con la estructura de costos de la institución, alimentados y elaborados los informes requeridos.
6. Todas las nóminas elaboradas en la institución, revisadas en el sistema, con base en lo reportado por la oficina de talento humano.
7. Los ajustes contables necesarios para el adecuado registro de las actividades realizadas, elaborados.
8. Los informes requeridos de las deudas adquiridas por la institución, elaborados y controlados.
9. Los movimientos de caja diario, revisados en el sistema contable, de acuerdo con las normas contables.
10. Las declaraciones que la institución deba presentar a la DIAN, incluyendo información exógena, elaboradas y revisadas, de acuerdo con las normas y obligaciones tributarias y fiscales.
11. Las conciliaciones bancarias, realizadas mensualmente, para controlar los ingresos y egresos de la Institución.
12. Los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera, Identificados y controlados.
13. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
14. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
15. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
16. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Sistema Gestión de la Calidad • Costos • Indicadores de gestión • Normatividad y procedimientos Contables y Tributarios

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Tdo A

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y las metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso Presupuestal como soporte a la gestión de los Objetivos y metas Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución para cada vigencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar anualmente el plan financiero y el marco fiscal de mediano plazo de la institución de acuerdo con el plan de acción y el plan de desarrollo Institucional.
3. Analizar y evaluar las ejecuciones mensuales de ingresos y gastos y proponer alternativas para la sana ejecución de la entidad.
4. Elaborar y presentar los informes presupuestales solicitados por los diferentes entes de control.
5. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera.
6. Elaborar y tramitar las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitadas a la Dirección de Presupuesto del Departamento de Antioquia.
7. Atender y analizar las solicitudes de modificación, programación y reprogramación, del plan anual mensualizado de caja (PAC) y elaborar las resoluciones correspondientes.
8. Elaborar los actos administrativos que soportan las modificaciones presupuestales de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia.
9. Asesorar e informar a los entes internos y externos, acerca del proceso de ejecución del presupuesto.
10. Articular los informes de la contabilidad presupuestal con la contabilidad financiera y de caja.
11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. Las demás funciones relacionadas con el cargo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de ingresos y gastos de la Institución para cada vigencia elaborado de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El plan financiero y el marco fiscal de mediano plazo de la institución elaborado y presentado

de acuerdo con el plan de acción y el plan de desarrollo Institucional.

3. Las ejecuciones mensuales de ingresos y gastos, analizadas y evaluadas y propuestas las alternativas a su jefe inmediato.
4. Los informes presupuestales solicitados por los diferentes clientes internos, externos y entes de control, elaborados y presentados.
5. Los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera elaborados y controlados
6. Las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitadas a la oficina de Presupuesto, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Las solicitudes de modificación, programación y reprogramación, del plan anual mensualizado de caja (PAC) atendidas y analizadas y elaboradas las resoluciones correspondientes.
8. Los actos administrativos que soportan las modificaciones presupuestales, elaborados de acuerdo con las normas vigentes.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las asesorías e informes presentados a los entes internos y externos informando acerca del proceso de ejecución del presupuesto
14. Los informes de la contabilidad presupuestal con la contabilidad financiera y de caja articulados.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Normatividad y Procedimientos Presupuestales y Contables • Sistema Gestión de la Calidad • Ley General de Presupuesto • Conocimiento de Costos • Indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	(18) meses de experiencia profesional.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar el desplazamiento aéreo para actividades Académicas y Administrativas
2. Liquidación de órdenes de pago
3. Mantener actualizados los indicadores de Gestion del Proceso Financiero.
4. Ingresar y liquidar en el software administrativo las órdenes de prestación de servicios correspondientes a los convenios de la Direccion de Extensión
5. Realizar el proceso de liquidación de honorarios por prestación de servicios correspondientes a los convenios de la Direccion de Extensión.
6. Mantener actualizados y documentados los procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera
7. Administrar el archivo de gestión de la Direccion Administrativa y Financiera
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización efectiva de los trámites para el desplazamiento aéreo para actividades Académicas y Administrativas
2. Las órdenes de pago liquidadas
3. Los indicadores de Gestion del Proceso Financiero actualizados
4. Las órdenes de prestación de servicios correspondientes a los convenios de la Direccion de Extensión ingresadas y liquidadas en el software administrativo
5. La liquidación de honorarios por prestación de servicios correspondientes a los convenios de la Direccion de Extensión.
6. Los procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera actualizados y documentados
7. El archivo de gestión de la Direccion Administrativa y Financiera actualizado y ordenado
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de

Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Curso de Contabilidad • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y las metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso de administración, control y custodia de los bienes de la institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Institución
2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra
3. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la Institución
4. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
5. Administrar la categoría de proveedores de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
6. Verificar y presentar los informes de ejecución del Plan de Compras solicitados por los diferentes entes de control.
7. Actualizar la base de datos de proveedores según las necesidades del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
8. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos
9. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
10. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales
11. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes
12. Ejecutar los procesos de altas y bajas de almacén, de actas de inventario y de salidas de almacén.
13. Tramitar la reclamación de las garantías dadas por los proveedores.
14. Entregar, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas corporativas con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios.
15. Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente y realizar los trámites respectivos para su disposición final.
16. Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la intermediación de seguros y la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Realizar inducción, concertar compromisos laborales, evaluar y coordinar la capacitación y el bienestar laboral de los colaboradores adscritos a la oficina de Compras, Almacén e Inventarios
18. Diseñar e implementar los procedimientos y actividades para la gestión de inventarios

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

19. Realizar evaluaciones técnicas y financieras en los procesos contractuales donde se solicite su apoyo
20. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad y administrar las respectivas pólizas
21. Apoyar a la dependencia a la cual está adscrita en la elaboración del Plan Anualizado de Caja
22. Realizar la supervisión de los contratos donde sea designado como interventor
23. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
24. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
25. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
26. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
27. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las necesidades de compra pública establecidas teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Institución
2. El Plan Anual de Adquisiciones estructurado de acuerdo con las necesidades de compra
3. La estrategia de aprovisionamiento diseñada de acuerdo con el plan de acción de la Institución
4. Los proveedores seleccionados teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
5. La categoría de proveedores administrada de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
6. Los informes de ejecución del Plan de Compras solicitados por los diferentes entes de control, presentados.
7. La base de datos de proveedores actualizada según las necesidades del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
8. El ingreso y distribución de los bienes organizado según requerimientos y procedimientos establecidos
9. Los inventarios verificados teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
10. Los inventarios de bienes actualizados de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales
11. Los procesos de altas y bajas de almacén, de actas de inventario y de salidas de almacén, ejecutados.
12. Los documentos de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes
13. La reclamación de las garantías dadas por los proveedores, tramitada.
14. Los bienes devolutivos entregados, recibidos y trasladados de acuerdo con las normas vigentes y políticas corporativas, con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios.
15. Los elementos reintegrados, clasificados como en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente y realizar los trámites respectivos para su disposición final.

16. Las gestiones para la contratación de la intermediación de seguros y la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, realizadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
17. La Gestión del Talento Humano adscrito a la oficina de Compras, Almacén e Inventarios
18. Los procedimientos y actividades para la gestión de inventarios diseñados e implementados
19. Las evaluaciones técnicas y financieras en los procesos contractuales donde se solicite su apoyo realizadas
20. Los bienes de la entidad asegurados teniendo en cuenta la normatividad y las respectivas pólizas administradas adecuadamente
21. La elaboración del Plan Anualizado de Caja
22. La supervisión de los contratos donde sea designado como interventor
23. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
24. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
25. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
26. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
27. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos contables básicos • Indicadores de gestión • Sistema Gestión de la Calidad • Sistemas de aprovisionamiento • Elaboración de Plan de Compras y Suministros • Manejo, control y análisis de sistemas de inventario • Contratación pública • Documentación de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional y de postgrado en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	(24) meses de experiencia profesional.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Actualizado a febrero 17 de 2020

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario (Adquisición de Bienes)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados los inventarios de los bienes devolutivos de los empleados del Tecnológico de Antioquia y velar por su buen manejo y conservación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entrega, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios.
2. Elaborar y tramitar las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales.
3. Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución.
5. Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen, entregados, recibidos y trasladados, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales, con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios
2. Las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales.
3. Los elementos reintegrados, clasificados en bienes recuperables e inservibles, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los informes elaborados, en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

5. Las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, Adelantadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
7. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
8. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
9. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos en Manejo de Inventarios • Conocimientos archivísticos • Conocimientos contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados los inventarios de los bienes devolutivos de los empleados del tecnológico de Antioquia y velar por su buen manejo y conservación.
Recibir y despachar insumos, materiales y en general todo tipo de bienes muebles adquiridos por la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entrega, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios.
2. Elaborar y tramitar las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales.
3. Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar y ejecutar el plan anual de compras de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Recibir y despachar insumos, materiales y en general todo tipo de bienes muebles adquiridos por la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar los informes en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución.
7. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
8. Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen,

entregados, recibidos y trasladados, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales, con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios

2. Las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales.
3. Los elementos reintegrados, clasificados en bienes recuperables e inservibles, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El plan anual de compras, elaborado y ejecutado, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
5. Los insumos, materiales y en general todo tipo de bienes muebles adquiridos por la Institución, recibidos y despachados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los informes elaborados, en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución.
7. Los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, identificados y controlados.
8. Las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, Adelantadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimientos en Manejo de Inventarios • Conocimientos archivísticos • Conocimientos contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	- Asume la responsabilidad por sus resultados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los recaudos y pagos causados por los compromisos adquiridos por la Institución y responder por su integridad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diariamente una relación de las cuentas por cobrar y por pagar para realizar un adecuado flujo de caja.
2. Priorizar y elaborar los comprobantes de pago por todo concepto de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
3. Registrar las notas contables generadas, de acuerdo con el movimiento diario en los libros de caja y bancos y llevar un adecuado control.
4. Registrar y controlar los pagos de matrícula de los estudiantes con crédito ICETEX y hacer sus respectivos cruces y reembolsos.
5. Realizar y registrar las inversiones y operaciones financieras de los excedentes transitorios de liquidez y controlar e informar sus vencimientos a su jefe inmediato.
6. Recaudar las rentas y demás recursos financieros que tenga la Institución.
7. Preparar la información para dar respuesta a los requerimientos solicitados a su área de gestión y presentarla a su jefe inmediato.
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La relación de las cuentas por cobrar y por pagar, elaboradas diariamente, para realizar un adecuado flujo de caja.
2. Los comprobantes de pago por todo concepto, priorizados y elaborados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
3. Las notas contables generadas, registradas, de acuerdo con el movimiento diario en los libros de caja y bancos y llevado un adecuado control.
4. Los pagos de matrícula de los estudiantes, con crédito ICETEX, registrada, controlada y realizada sus respectivos cruces y reembolsos.

5. Las inversiones y operaciones financieras de los excedentes transitorios de liquidez, realizadas, registradas y controlados e informados sus vencimientos al jefe inmediato.
6. Las rentas y demás recursos financieros que tenga la Institución, recaudados.
7. La información para dar respuesta a los requerimientos solicitados a su área de gestión, preparada y presentada a su jefe inmediato.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Conocimiento de la Institución y sus Programas • Manejo del sistema académico institucional • Curso de Contabilidad • Conocimientos archivísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

Actualizado a febrero 17 de 2020

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el buen estado, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario con que están dotadas las diferentes áreas y espacios de la Institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de seguridad, aseo y mantenimiento de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas
2. Suministrar el servicio administrativo de seguridad, aseo y mantenimiento acorde con requerimientos y condiciones
3. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para el control y seguridad de los bienes y servicios de la Institución
4. Programar y coordinar la ejecución de las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución
5. Coordinar el personal adscrito al taller de mantenimiento y a los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones
6. Manejar y llevar el control de los elementos de seguridad industrial y protección de los espacios y las personas de la Institución
7. Realizar los estudios de necesidades de los elementos y equipos requeridos para la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución
8. Efectuar ante la oficina de bienes e inventarios los trámites requeridos para dar de baja los bienes y elementos innecesarios en el taller de mantenimiento y los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones
9. Coordinar la organización y prestación de los servicios de telefonía, electricidad, aseo y los demás concernientes al mantenimiento, , conservación y seguridad de los bienes propiedad de la Institución
10. Formular, programar y ejecutar las acciones de la dependencia tendientes al cumplimiento del Plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera
11. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la oficina de servicios generales
12. Establecer, evaluar y actualizar los indicadores para medir la prestación del servicio de la oficina de servicios generales
13. Medir la satisfacción de los usuarios de la oficina de servicios generales
14. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en

el trabajo.

17. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
18. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación de los servicios administrativos de seguridad, aseo y mantenimiento gestionada de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas
2. El servicio administrativo de seguridad, aseo y mantenimiento suministrados acorde con requerimientos y condiciones
3. La ejecución de planes, programas y procedimientos para el control y seguridad de los bienes y servicios de la Institución, diseñados y ejecutados
4. La ejecución de las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución
5. La coordinación del personal adscrito al taller de mantenimiento y a los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones
6. El control de los elementos de seguridad industrial y protección de los espacios y las personas de la Institución
7. Los estudios de necesidades de los elementos y equipos requeridos para la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, realizados
8. Los trámites requeridos para dar de baja los bienes y elementos innecesarios en el taller de mantenimiento y los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones, efectuados ante la oficina de bienes e inventarios
9. Los servicios de telefonía, electricidad, aseo y los demás concernientes al mantenimiento, , conservación y seguridad de los bienes propiedad de la Institución, coordinados y prestados de manera eficiente
10. El cumplimiento del Plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera en lo referente a las acciones de la oficina de servicios generales
11. El proyecto de presupuesto de la oficina de servicios generales programado, elaborado y presentado
12. Los indicadores para medir la prestación del servicio de la oficina de servicios generales, establecidos, evaluados y actualizados
13. La encuesta de satisfacción de los usuarios de la oficina de servicios generales
14. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
15. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
16. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
17. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
18. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	• Conocimientos contables básicos • Indicadores de gestión • Sistema Gestión de la Calidad • Sistemas de aprovisionamiento • Elaboración de Planes de Mantenimiento • Manejo, control y análisis de sistemas de inventario • Contratación pública (Elaboración de estudios previos) • Documentación de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	(12) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y tramitar los contratos de prestación de servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Manejar la caja menor de la Institución de acuerdo con las Políticas y procedimientos establecidos.
3. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
4. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
5. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
6. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
7. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.
8. Elaborar y tramitar las facturas para los entes públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas Institucionales.
9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos de prestación de servicio, proyectados y tramitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La caja menor de la Institución, manejada de acuerdo con las Políticas y procedimientos establecidos.
3. Los pedidos del área de gestión., tramitadas, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
4. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
5. Los archivos actualizados, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.

6. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
7. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
8. Las facturas para los entes públicos y privados, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas Institucionales.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Curso de Contabilidad • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir los dineros de los pagos realizados a la Institución y elaborar los recibos de caja correspondientes

Entregar los cheques a los beneficiarios, generados por compromisos institucionales y responder por su integridad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los dineros de los pagos realizados a la Institución y elaborar los recibos de caja correspondientes.
2. Entregar los cheques a los beneficiarios, generados por compromisos institucionales y responder por su integridad
3. Elaborar las consignaciones para las entidades bancarias y registrarlas adecuadamente.
4. Elaborar la relación diaria de ingresos con sus respectivos soportes y pasarla al Auxiliar Administrativa de Tesorería.
5. Revisar y organizar las cuentas de ingresos y egresos de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
6. Registrar en el sistema académico los pagos de matrícula de los estudiantes.
7. Elaborar y entregar los certificados de pagos solicitados por los estudiantes.
8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los dineros de los pagos realizados a la Institución, recibidos y elaborados los recibos de caja correspondientes.
2. Los cheques generados por compromisos institucionales, entregados, a los beneficiarios y su integridad asegurada.
3. Las consignaciones para las entidades bancarias, elaboradas y registradas adecuadamente.
4. La relación diaria de ingresos con sus respectivos soportes, elaborada, y entregada al Auxiliar Administrativo de Tesorería.
5. Las cuentas de ingresos y egresos, revisadas y organizadas, de acuerdo con las normas y

políticas institucionales.
6. Los pagos de matrícula de los estudiantes, registrados en el sistema académico.
7. Los certificados de pagos solicitados por los estudiantes, elaborados y entregados.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Manejo sistema académico Institucional • Curso de Contabilidad • Conocimientos archivísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado salarial:	03
No. de empleos a proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las reparaciones de los daños que se presenten en las instalaciones y bienes de la Institución, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.
2. Efectuar los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales.
3. Utilizar en forma adecuada las herramientas y hacer uso racional de los materiales para el desarrollo de sus funciones.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales.
5. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
8. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reparaciones de los daños que se presenten en las instalaciones y bienes de la Institución, realizadas, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.
2. Los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas, efectuados, para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales.
3. Las herramientas utilizadas en forma adecuada y los materiales usados de manera racional para el desarrollo de sus funciones.
4. El mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, realizado, asegurando el normal funcionamiento de los procesos institucionales.
5. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta

reserva de la información que así lo amerite.
6. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
7. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
8. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de herramientas de construcción, plomería, electricidad, pintura y carpintería • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Relaciones Humanas • Competencia para la ejecución de trabajos de construcción, plomería, electricidad, pintura y carpintería. • Prevención del riesgo mecánico • Trabajo en alturas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria	(10) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo